OK-MARCHE 2.6

OK-MARCHE

Guide de l'administrateur



OMNIKLES

Dématérialisez en confiance

Plan du document



1 Introduction



1. Introduction

1.1 Objet du document

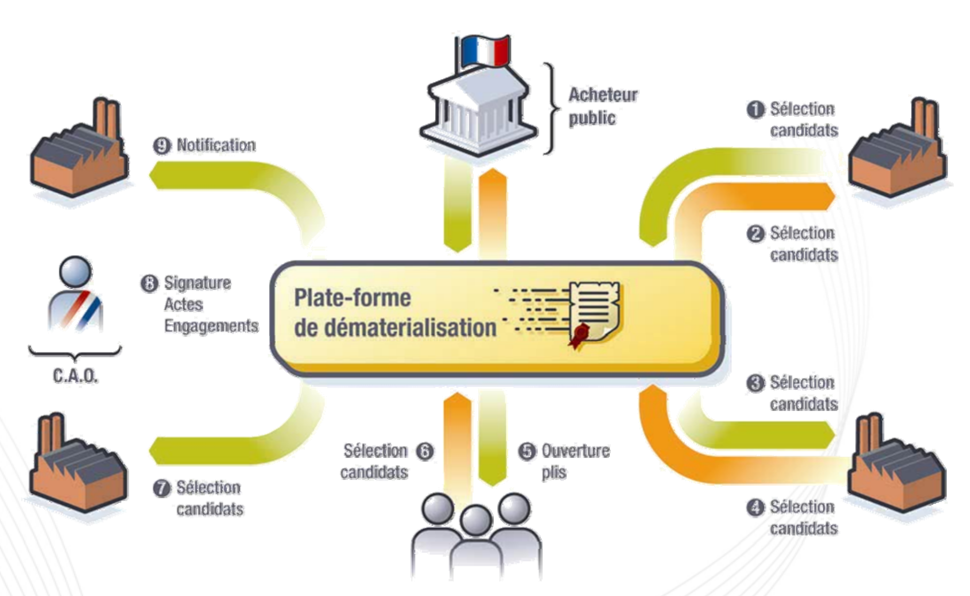
Ce document présente la documentation « **Administrateur** » de la plate-forme **OK-MARCHE**.

OK-MARCHE permet la gestion complète des différents types de procédures d'achat d'un organisme public.

Cette application propose l'ensemble des fonctionnalités requises à cette opération. Elle permet par exemple :

- La rédaction et la publication des avis inhérents à une procédure d'achat,
- La mise en ligne des DCE (Dossier de Consultation des Entreprises),
- La rédaction et publication des rectificatifs,
- Le dépôt électronique,

OK-MARCHE vous permet également de gérer vos ouvertures de plis électroniques tout en prenant en compte les offres papier. Grâce à cette solution, vous créez et gérez vos appels d'offres en conformité avec le Code des Marchés Publics qui rend possible une passation des appels d'offres en format électronique.



L'utilisation de la plateforme requiert nécessairement en amont une phase de configuration. Cette phase préparatoire est assurée par l'administrateur de la plateforme qui doit veiller à:

- L'environnement technique nécessaire à l'utilisateur
- La configuration de la plateforme.

Le présent document vous propose de répondre à ces différentes problématiques.

2 Pré-requis techniques



2. Pré-requis techniques de la plateforme

L'application OK-MARCHE, à l'instar des modules de la plateforme de gestion intégrée – Administration, est une application Web accessible par les utilisateurs via le protocole Internet sécurisé : HTTPS et requiert une connexion internet.

2.1 Connexion internet

L'application OK-MARCHE est hébergée chez un prestataire externe à l'organisme, la collectivité, l'administration, qui l'utilise. Son accès ne peut s'effectuer que via une connexion internet sécurisée : **protocole HTTPS**. La vitesse de traitement dépend directement du débit de la ligne utilisée.

Les postes de travail destinés à la saisie des informations ne nécessitent pas une connexion à haut débit : une liaison à 64 Kbits/s, voire à 128 Kbits/s peut être jugée suffisante.

Néanmoins, une liaison plus performante offre nécessairement un confort d'utilisation plus important : temps d'affichage et réponses plus rapides.

Un accès ADSL ou haut débit est fortement recommandé (minimum 512 k bits / seconde) lorsque le poste de travail doit constituer le dossier de consultation ou le rapatriement des plis électroniques des soumissionnaires.

En effet, les éléments à télécharger ou à envoyer lors d'une procédure électronique peuvent atteindre une taille importante : plusieurs dizaines de méga octets voire des giga octets.

Dans un tel cas, si vous ne disposez pas d'une connexion à haut débit, vous risquez de rencontrer des difficultés, des temps de chargement excessivement long, voire des ruptures de connexion annulant l'opération en cours.

Informations :
L'application utilisant exclusivement le protocole HTTPS, les débits réels ne correspondent pas toujours à ceux annoncés. Ce protocole mettant en œuvre des algorithmes de sécurisation et de cryptage, la vitesse de traitement est plus faible qu'avec le protocole standard HTTP. Cela est à prendre en compte lors des téléchargements et des transferts de dossiers.

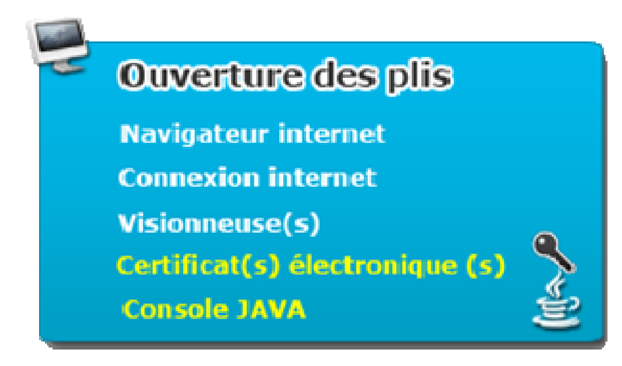
2.2 Eléments de configuration

OK-MARCHE requiert 3 types de configuration en fonction des habilitations de l'utilisateur sur la plateforme. Le schéma présente ici les préconisations à suivre. Toutefois, ces configurations doivent être aménagées selon le mode de fonctionnement souhaité par l'organisme.

Par exemple, le nombre de poste à configurer peut être ainsi réduit par la mutualisation d'un portable dédié à l'ouverture des plis électroniques.









La configuration «Signataire» est requis en cas de signature des pièces contractuelles du marché.

Figure 1 : Configuration type des postes clients

2.2.1 Poste client « gestionnaire »

Cette configuration correspond à un utilisateur qui gère la procédure d'achat sans disposer des droits d'ouverture des plis électroniques.

- **Système d'exploitation requis** : Windows NT sp4, Windows 2000, Windows XP (tous *service pack*).
- **Un accès à Internet** (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur).
- **Un navigateur Internet** permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer 6, Internet Explorer 5.5 ou Mozilla/Firefox.[1]
- **Une taille mémoire** minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.
- **Un écran avec une résolution** de 1024 x 768 pixels.
- **Un compte de messagerie** électronique courriel
- **Un logiciel antivirus**, convenablement et régulièrement mis à jour.

2.2.2 Poste client « Ouverture des plis »

Cette configuration est requise pour un gestionnaire de la procédure disposant des droits d'ouverture des plis.

---

[1] Pour connaître le niveau de chiffrement supporté par le navigateur, sélectionnez dans le menu '?', l'option 'A propos'. Un niveau de chiffrement moindre ne garantit pas l'intégrité des procédures ainsi que l'authentification et la signature.

Pour les postes des utilisateurs faisant appel à la signature électronique des documents, il faut en plus intégrer les besoins ci-dessous.

- **Système d'exploitation requis** : Windows NT sp4, Windows 2000, Windows XP (tous *service pack*).
- **Un accès à Internet** (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur).
- **Un navigateur Internet** permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer 7,6 et 5.5 ou Mozilla/Firefox.[2]
- **Une taille mémoire** minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.
- **Un écran avec une résolution** de 1024 x 768 pixels.
- **Visionneuse(s) :** ensemble des utilitaires gratuits et requis pour l'exploitation des fichiers remis par les candidats.
- **Un logiciel antivirus**, convenablement et régulièrement mis à jour.
- **Un certificat électronique.** S'il est envisagé d'utiliser un certificat électronique sur un support physique il est nécessaire de vérifier la présence du lecteur adapté au support physique (port USB ou lecteur de carte à puce) et des pilotes logiciels (drivers) adaptés. Ces éléments sont fournis par l'Autorité de Certification qui délivre les certificats électroniques.
- **Une console JAVA**

2.2.3 Poste client « Signataire »

Cette configuration est uniquement requise si les pièces contractuelles du marché sont contre signées par le pouvoir adjudicateur.

- **Système d'exploitation requis** : Windows NT sp4, Windows 2000, Windows XP (tous *service pack*).
- **Un accès à Internet** (haut débit conseillé adsl 512 ou supérieur).
- **Un navigateur Internet** permettant un chiffrement 128 bits. Les logiciels conseillés sont : Internet Explorer 7,6 et 5.5 ou Mozilla/Firefox.[3]
- **Une taille mémoire** minimum de 256 Mo. La taille mémoire est à adapter en fonction de la taille des documents traités.
- **Un écran avec une résolution** de 1024 x 768 pixels.
- **Un certificat électronique.** S'il est envisagé d'utiliser un certificat électronique sur un support physique il est nécessaire de vérifier la présence du lecteur adapté au support physique (port USB ou lecteur de carte à puce) et des pilotes logiciels (drivers) adaptés. Ces éléments sont fournis par l'Autorité de Certification qui délivre les certificats électroniques.
- **Une console JAVA**

---

[2] Pour connaître le niveau de chiffrement supporté par le navigateur, sélectionnez dans le menu '?', l'option 'A propos'. Un niveau de chiffrement moindre ne garantit pas l'intégrité des procédures ainsi que l'authentification et la signature.

[3] Pour connaître le niveau de chiffrement supporté par le navigateur, sélectionnez dans le menu '?', l'option 'A propos'. Un niveau de chiffrement moindre ne garantit pas l'intégrité des procédures ainsi que l'authentification et la signature.

2.3 Installation de la console JVM

2.3.1 Vérifier la présence de la machine virtuelle java

La plupart des ordinateurs récents disposent aujourd'hui d'une machine Java pré installée.

Pour vérifier si la machine virtuelle java (JVM) est bien installée, activez le lien Internet ci-dessous (cliquez ou copiez-collez l'adresse dans votre navigateur):

http://www.java.com/fr/download/help/testvm.xml

Des informations sur votre configuration système et sur votre JVM sont affichées :

- • Vous pouvez vérifier que les informations concernant votre système d'exploitation (Windows...) sont correctes,
- • Si la JVM est effectivement installée, le cadre affiché au milieu de la page doit faire apparaître des informations techniques et un "petit bonhomme" qui doit s'agiter de gauche à droite et inversement.

Si aucune JVM n'est installée ou bien si la version installée est antérieure à la version 1.4.2, alors, vous devez installer une version récente de la JVM.

Pour cela lisez le paragraphe suivant.

2.3.2 Installer la machine virtuelle java (JVM)

Pour installer une machine virtuelle Java sur votre poste de travail, connectez-vous sur le site suivant :

http://java.com/fr/download/

et suivez les instructions fournies.

Le logiciel installé est « Java Runtime Environment » (JRE) également dénommé « J2SE Runtime Environment »

Il faut impérativement installer une version 1.4.2 ou supérieure.

La version actuellement disponible est la version 1.6, qui est parfaitement adaptée aux solutions OMNIKLES.

2.3.3 Sécurité et habilitations

Les applet Java fournies par Omnikles créent des répertoires et installent une ressource dll sur le disque local de l'utilisateur.

Ces actions sont compatibles avec les réglages par défaut des différentes versions de Windows.

Si une politique de sécurité spécifique a été définie par un administrateur, celui-ci doit vérifier que les actions suivantes sont possibles et le cas échéant modifier son paramétrage pour assurer le bon fonctionnement de l'applet Java :

- **Autoriser le téléchargement d'applet**
- **Autoriser le téléchargement de fichiers dll**
- **Autoriser la création de répertoires sur la racine du disque système (généralement c:)**
- **Autoriser l'insertion de certificats racines d'autorités de certification**

2.3.4 Vérification de la configuration du navigateur

Le navigateur Internet explorer doit être configuré afin de gérer au mieux le protocole sécurisé. Ces recommandations doivent être appliquées pour le navigateur Internet Explorer 6.

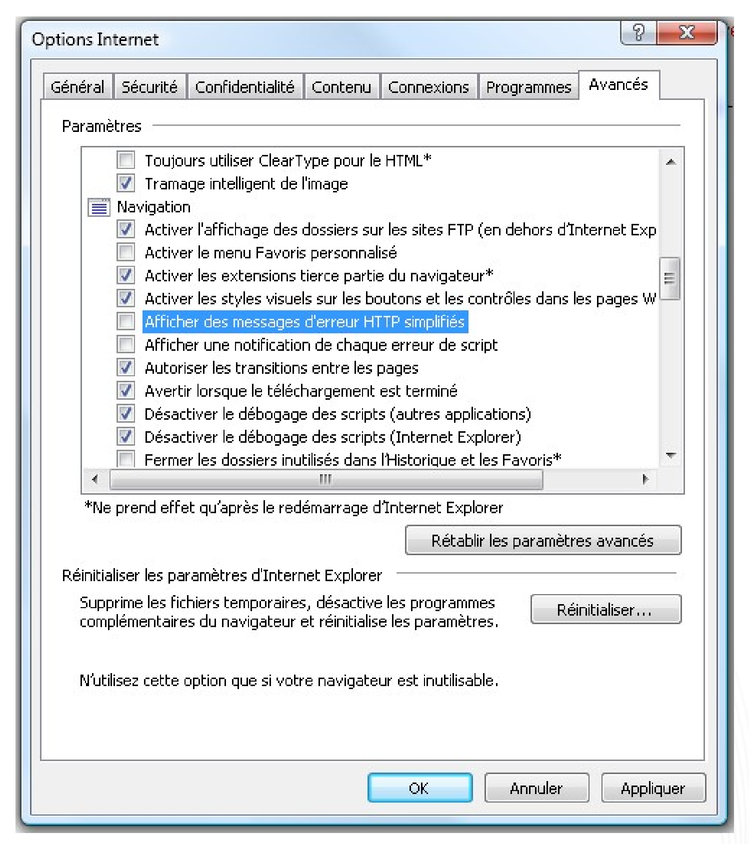
A) Décocher la case « Afficher des messages d'erreurs http simplifiés »

1) Cliquer sur « **Outils** » puis sélectionner l'option « **Options Internet** »

2) Sélectionner l'onglet « **Avancés** »

3) Décocher la case « « **Afficher des messages d'erreurs http simplifiés** » dans la rubrique « **Navigation** »

4) Cliquer sur « **OK** ».



Copie Ecran 1 : Gestion des messages d'erreurs HTTP

B) Modifier la gestion des fichiers temporaires d'internet du navigateur

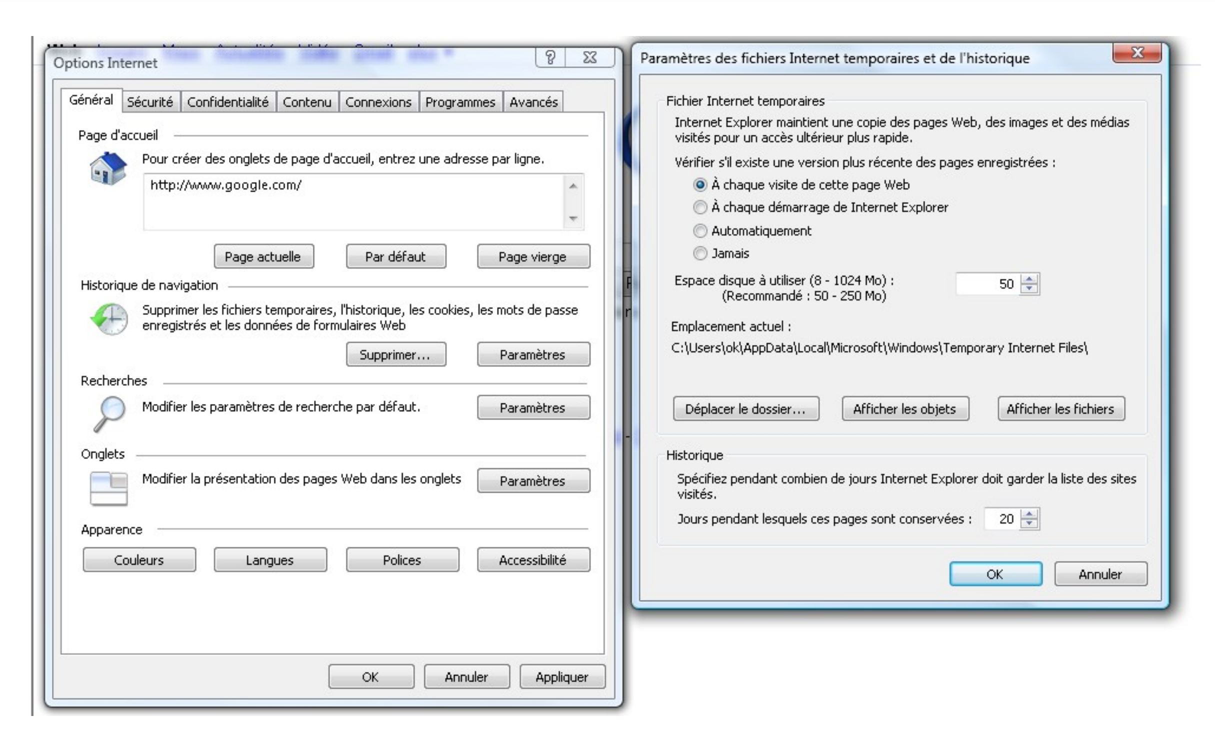
1) Cliquer sur « **Outils** » puis sélectionner l'option « Options Internet »

2) Sélectionner l'onglet « **Général** »

3) Cliquer sur le bouton « **Paramètres** » de la rubrique « **Historique de navigation** »

4) Sélectionner le bouton radio « **A chaque visite de cette page web** »

5) Cliquer sur « **OK** ».



Copie Ecran 2 : Gestion des fichiers temporaires

3 Les certificats électroniques

Présentation des certificats électroniques
Installation des certificats logiciels
Vérification de l’installation d’un certificat électronique
Export de la clé publique d’un certificat

3. Les certificats électroniques

3.1 Présentation générale

Le certificat électronique est un fichier électronique contenant un certain nombre de données personnelles sur le titulaire du certificat. Il s'agit d'une pièce d'identité électronique.

3.1.1 A quoi sert un certificat électronique ?

Un certificat électronique permet :

- l'authentification sur des sites serveurs,
- La **génération des signatures électroniques** pour réaliser des échanges et transactions sur Internet. La signature garantit :
  - ➔ **L'authentification** : confirmation que le document est bien envoyé par la personne identifiée,
  - ➔ **L'intégrité** : cohérence entre les données envoyées et celles reçues,
  - ➔ **La non-répudiation** : preuve fiable prouvant l'envoi des données par l'expéditeur,
- Le **chiffrement des données (ou cryptage)** à transmettre**.** Le chiffrement garantit :
  - ➔ **La confidentialité** : permet de préserver la confidentialité des échanges en protégeant l'accès aux données et leur modification.

Chaque certificat est nominatif et réputé intransmissible (ne peut être ni prêté, ni échangé).

Le certificat électronique est délivré par une **Autorité de Certification** qui atteste de la véracité des informations contenues dans le certificat.

Chaque titulaire de certificat est identifié par le biais d'une partie privée (clé privée) et d'une partie publique associée (clé publique) :

- Clé publique :
  a. Elle sert à vérifier la signature d'un émetteur,
  b. Elle permet de crypter un document à transmettre,
  c. Elle est transmissible et non confidentielle.
- Clé privée :
  a. Elle sert à signer un document à transmettre,
  b. Elle permet de décrypter un document reçu,
  c. Elle est non transmissible et confidentielle.

A chaque clé privée correspond une, et une seule clé publique.

Elles sont mathématiquement liées, de ce fait :

- Tous les documents signés par la clé privée de l'émetteur ne peuvent être authentifiés que par la clé publique correspondante,
- Tous les documents chiffrés avec la clé publique du destinataire ne peut être déchiffrées que par la clé privée correspondante.

Le certificat, que seule une Autorité de Certification peut émettre, démontre le lien entre l'identité de son titulaire et la clé publique qu'il contient.



3.1.2 Les certificats électroniques dans l'application OK-MARCHE

Les certificats électroniques sont utilisés au niveau de l'acheteur public dans l'application:

- Pour chiffrer / déchiffrer les plis remis par les candidats
- Pour signer les pièces contractuelles du marché si le processus de dématérialisation est totalement mis en œuvre au sein de l'organisme.

Chaque personne habilitée disposant des droits d'ouverture des enveloppes doit impérativement disposer d'un certificat.

Si un gestionnaire dispose des droits d'ouverture des plis de candidature, il doit disposer d'un certificat. Ce dernier doit être associé à son compte utilisateur.

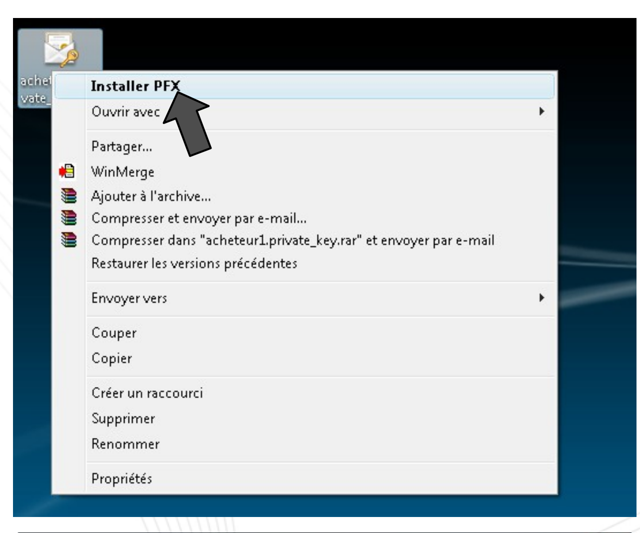
Il en de même si l'organisme autorise la réponse électronique pour les procédures adaptées. Là encore, les personnes habilitées à ouvrir les plis devront disposer d'un certificat nominatif.

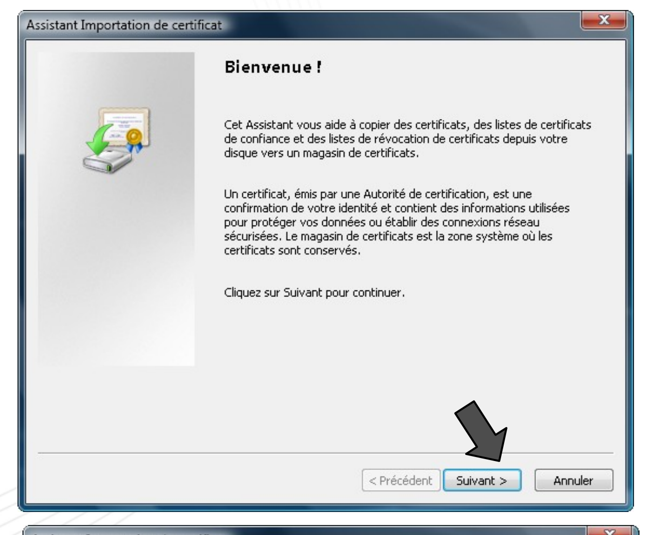
3.1.3 Comment installer un certificat électronique ?

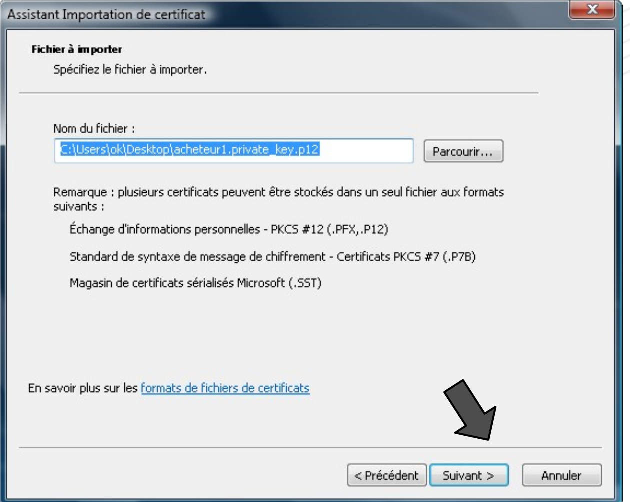
Le mode opératoire d'installation diffère si le certificat correspondant dispose ou non d'un dispositif physique.

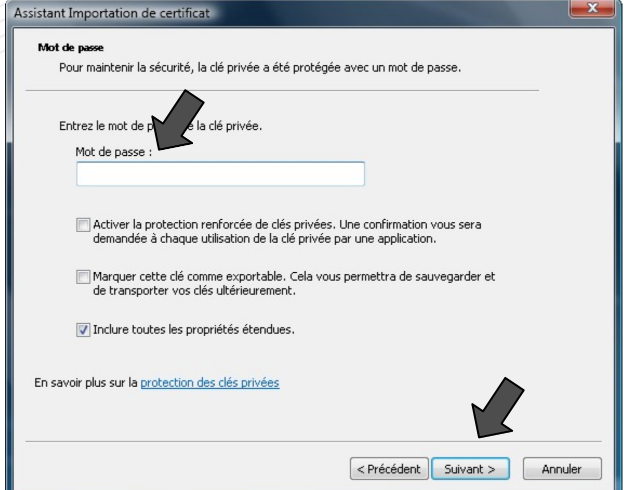
- **Si le certificat est sous la forme d'un dispositif physique** : clé USB, carte à puce, nous vous invitons à vous reporter aux instructions indiquées dans le manuel d'installation.
- **Si le certificat est sous la forme d'un logiciel** (Ex : mon_certificat.p12.), nous vous invitons à suivre les instructions suivantes.

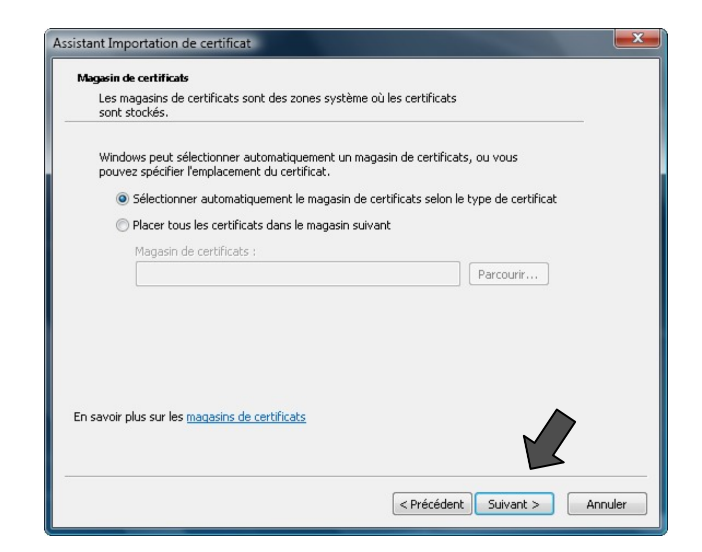
1) Effectuez un clic droit sur le fichier électronique correspondant au certificat puis suivre les instructions suivantes :

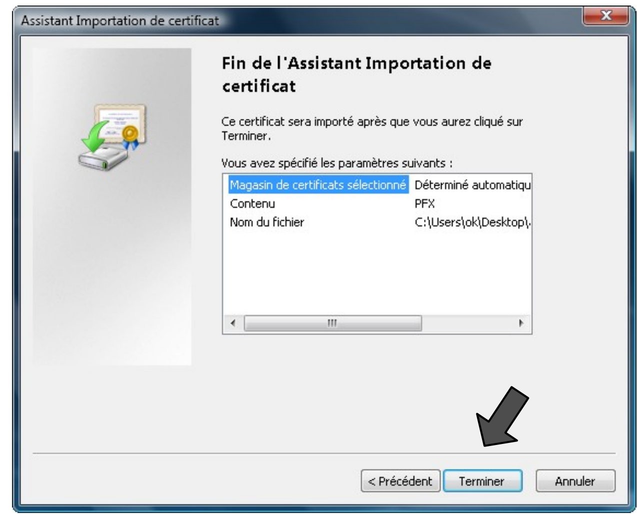










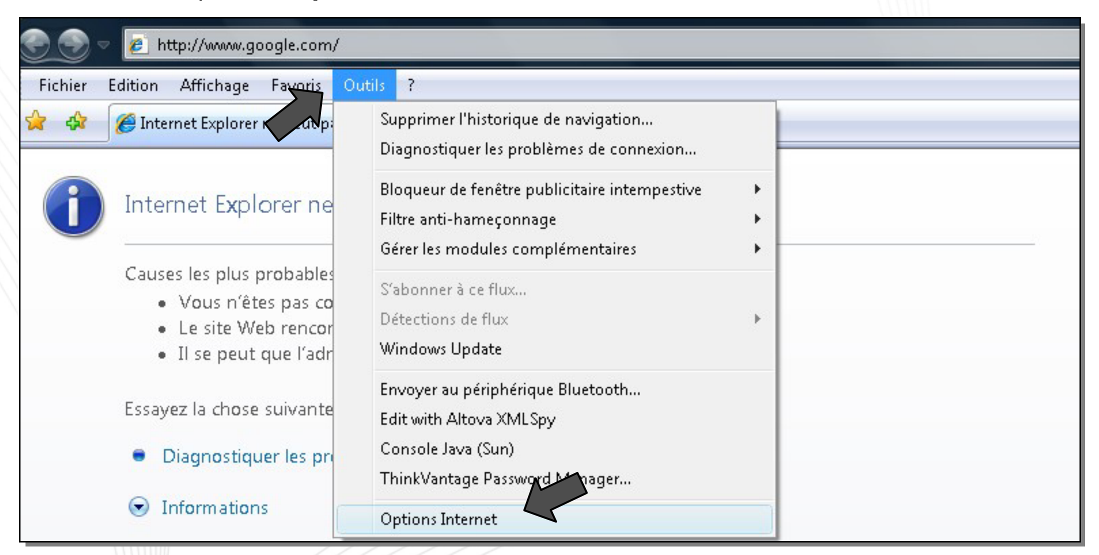


3.1.4 Comment vérifier l'installation d'un certificat électronique ?

Pour les postes dédiés ou non à l'ouverture des plis, il convient que des certificats électroniques habilités à ouvrir les plis soient installés sur les postes clients correspondants.

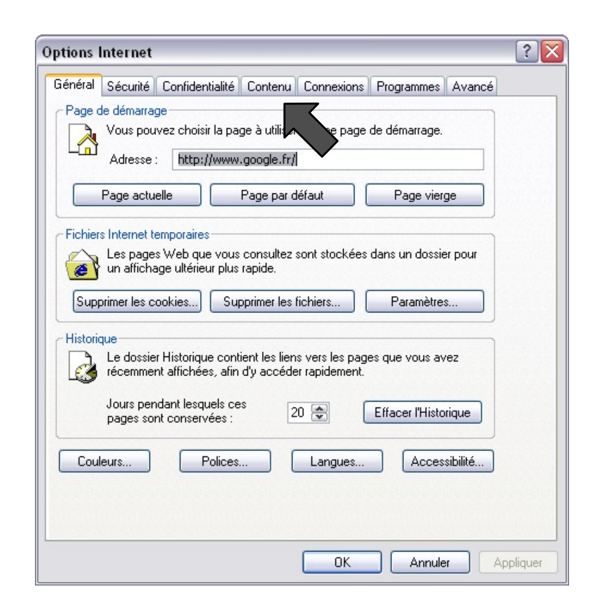
Pour procéder à la vérification de l'installation, veuillez suivre les instructions suivantes :

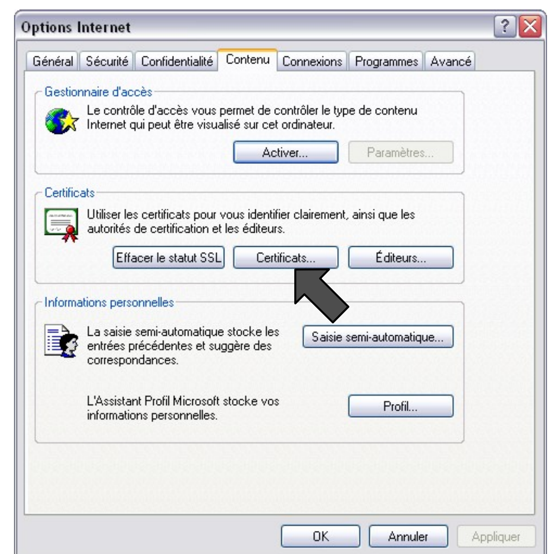
1) Démarrez un navigateur internet. Pour notre exemple nous utiliserons le navigateur Internet Explorer 7.0.
2) Sélectionnez l'option « **Options Internet** » dans le menu « « **Outils** ».



Copie Ecran 3 : Gestion des options dans le navigateur I.E.

3) Sélectionnez l'onglet « **Contenu** » puis cliquez sur le bouton « **Certificats** ».





Copie Ecran 4 : Accès au conteneur de certificats

Le conteneur de certificat du navigateur apparaît alors. Le (les) certificat(s) électronique(s) utilisé(s) pour l'ouverture des plis électroniques doit (doivent) être listé(s) ici.



Copie Ecran 5 : Liste des certificats installés sur le poste client

3.2 Comment exporter la clé publique d'un certificat électronique ?

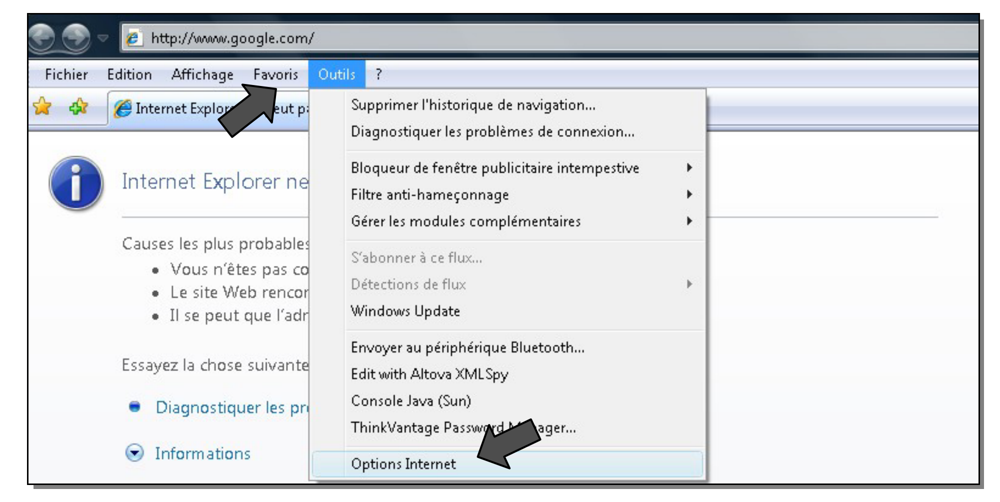
Il convient d'exporter la clé publique d'un certificat afin de l'associer au compte utilisateur disposant des droits d'ouverture d'enveloppes électroniques. Cette opération devra être réalisée autant de fois que nécessaire.

L'association du certificat sera traitée dans le chapitre relatif à la création des comptes utilisateurs.

Pour exporter une clé publique, vous devez :

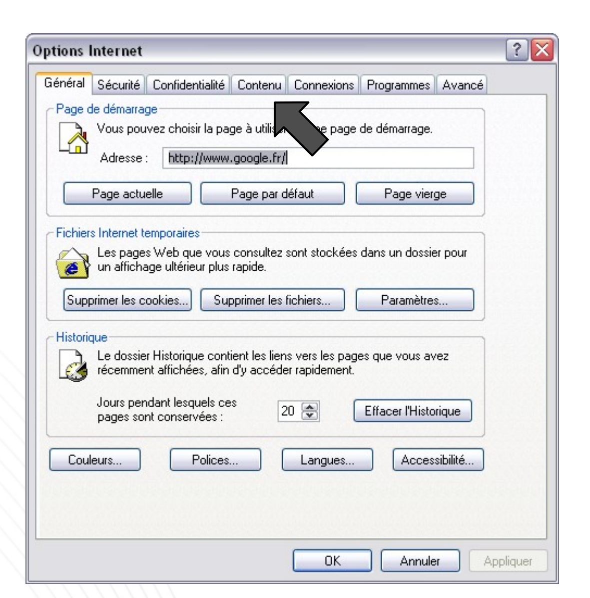
1) Démarrez un navigateur internet. Pour notre exemple nous utiliserons le navigateur Internet Explorer 7.0.

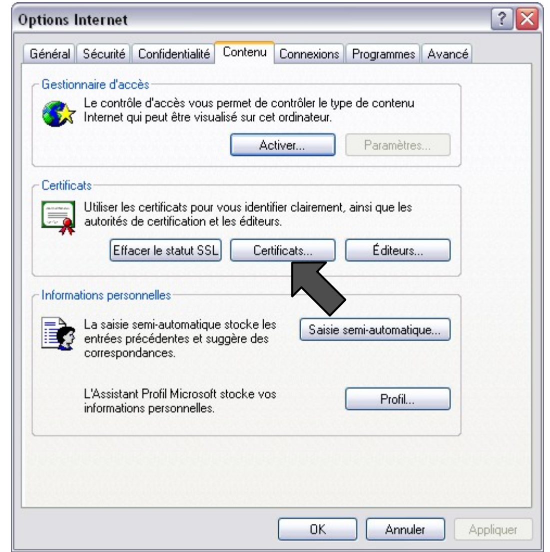
2) Sélectionnez l'option « **Options Internet** » dans le menu « « **Outils** ».



Copie Ecran 6 : Gestion des options dans le navigateur I.E.

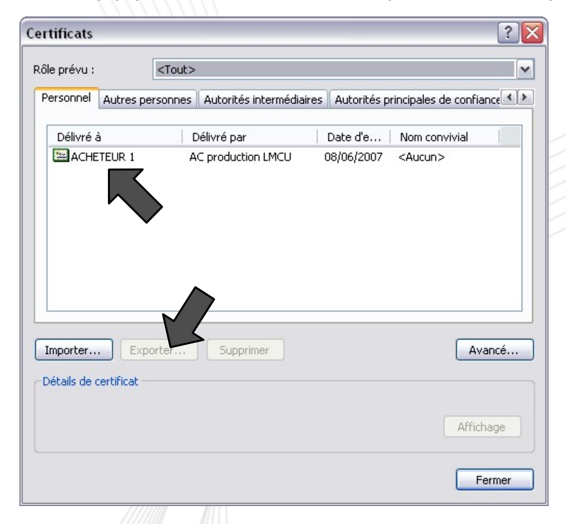
3) Sélectionnez l'onglet « **Contenu** » puis cliquez sur le bouton « **Certificats** ».





Copie Ecran 7 : Accès au conteneur de certificats

Le conteneur de certificat du navigateur apparaît alors. Le (les) certificat(s) électronique(s) utilisé(s) pour l'ouverture des plis électroniques doit (doivent) être listé(s) ici.






Assistant Exportation de certificat
Exportation de la clé privée
Vous pouvez choisir d'exporter la clé privée avec le certificat.
Les clés privées sont protégées par mot de passe. Pour pouvoir exporter la clé privée avec le certificat, vous devez entrer son mot de passe dans une des pages suivantes.
Voulez-vous exporter la clé privée avec le certificat ?
Oui, exporter la clé privée
Non, ne pas exporter la clé privée
Remarque : la clé privée associée est marquée comme non exportable. Seul le certificat peut être exporté.
< Précédent
Suivant >
Annuler


Assistant Exportation de certificat
Format de fichier d'exportation
Les certificats peuvent être exportés sous plusieurs formats de fichier.
Codé à base 64 X.509 (.cer)
Standard de syntaxe de message cryptographique - Certificats PKCS #7 (.p7b)
Inclure tous les certificats dans le chemin d'accès de certification si possible
Échange d'informations personnelles - PKCS #12 (.pfx)
Inclure tous les certificats dans le chemin d'accès de certification si possible
Activer la protection renforcée (nécessite IE 5.0, NT 4.0 SP4 ou supérieur)
< Précédent
Suivant >
Annuler


Assistant Exportation de certificat
Fichier à exporter
Spécifiez le nom du fichier à exporter
BASILIC Alain
Parcourir...
< Précédent
Suivant >
Annuler


Assistant Exportation de certificat
Fin de l'Assistant Exportation de certificat
Vous avez terminé correctement l'Assistant Exportation de certificat.
Vous avez spécifié les paramètres suivants :
Nom du fichier
Exporter les clés
Format de fichier
< Précédent
Terminer
Annuler


BASILIC Alain.cer

4 Les fonctionnalités d'administrateur

Présentation des fonctionnalités d'administrateur



4. Présentation des fonctionnalités « administrateur »

OK-MARCHE propose à l'administrateur un module lui permettant :

- d'administrer les consultations,
- d'accéder à la base des fournisseurs inscrits,
- de structurer l'annuaire de l'organisme et de gérer les différents comptes utilisateurs,
- d'associer les certificats électroniques aux personnes habilitées à ouvrir les plis électroniques,
- de définir les habilitations pour les procédures formalisées et les procédures adaptées,
- de paramétrer la plate-forme.

4.1 Connexion au module d'administration

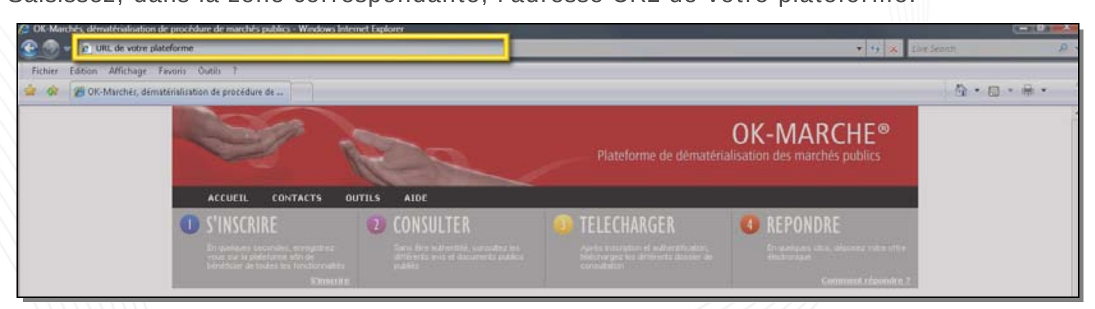
Le module d'administration d'OK-MARCHE est accessible directement à partir de la plateforme des marchés publics après authentification. Pour se connecter, il convient donc :

- de saisir l'adresse « url » de la plateforme de dématérialisation des procédures d'achat à partir d'un navigateur internet.
- de préciser votre « **identifiant** » et « **mot de passe** » afin de s'authentifier.

Ces deux éléments vous ont été communiqués lors de la mise à disposition de l'application.

4.1.1 Accès à la plateforme de dématérialisation

1) Démarrez un navigateur internet (*internet explorer*, mozilla, firefox)
2) Saisissez, dans la zone correspondante, l'adresse URL de votre plateforme.

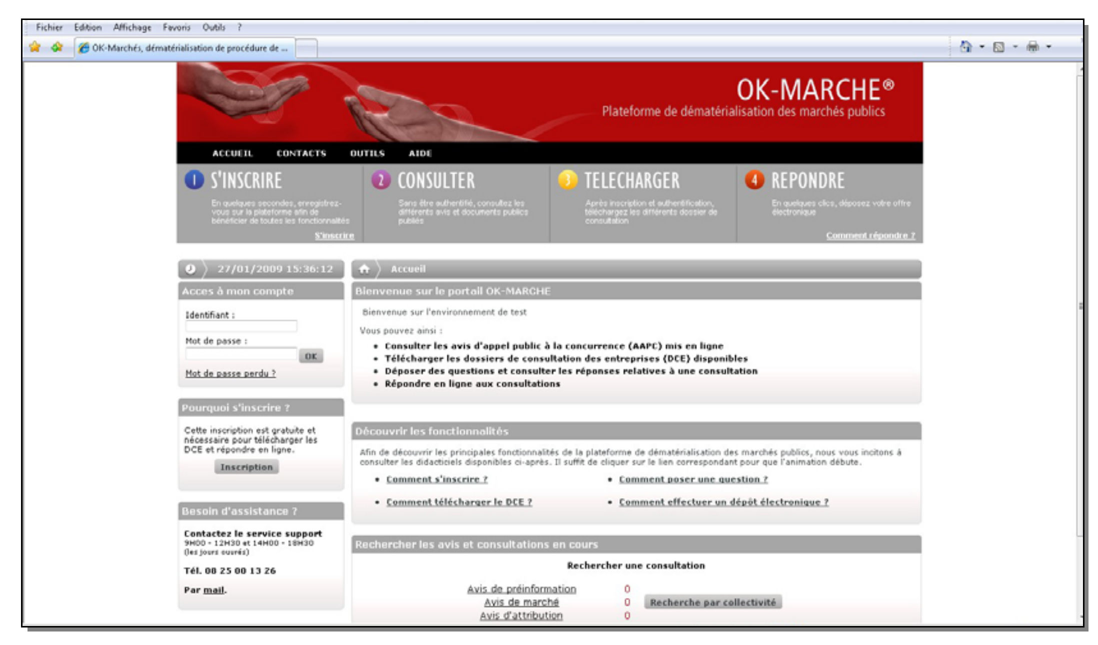


Copie Ecran 8 : Saisie de l'adresse URL de la plateforme de dématérialisation

L'adresse URL requise est :

- Soit dédiée à un organisme (configuration mono collectivité)
- Soit mutualisée dans le cadre de portail mutualisé (configuration portail)

Après saisie de l'url, la page est actualisée et la page d'accueil de l'application est alors affichée.

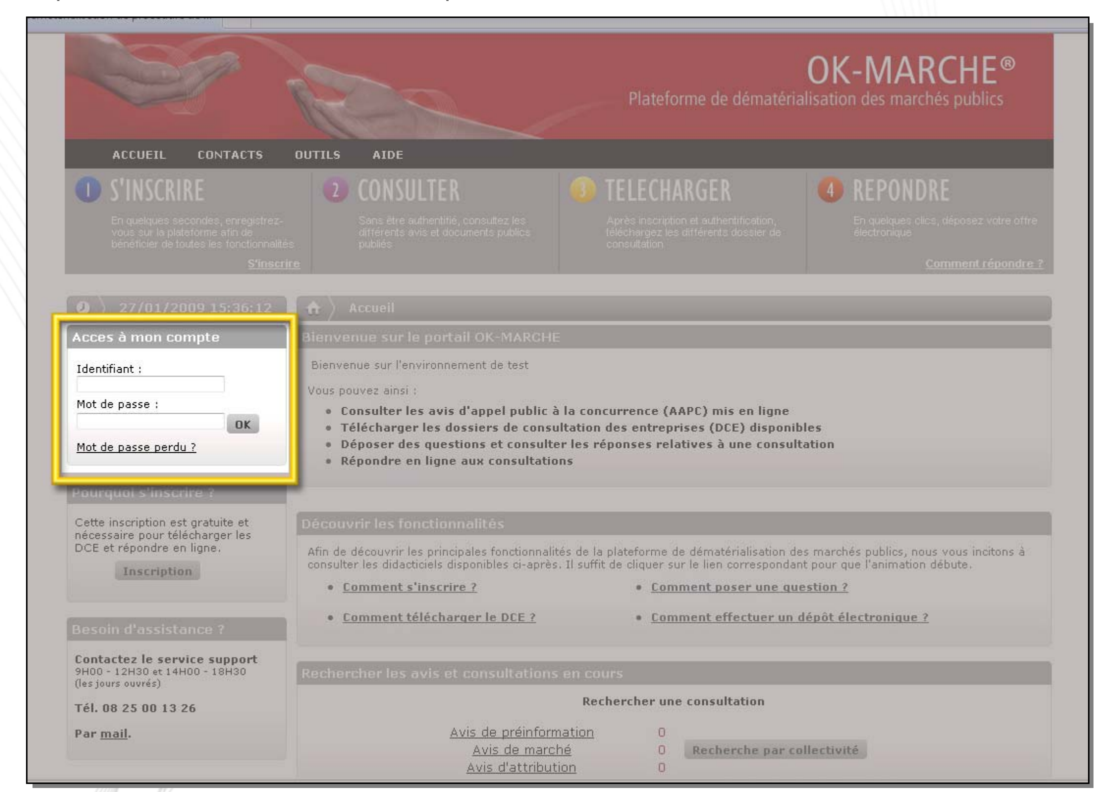


Copie Ecran 9 : Page d'accueil de l'application

4.1.2 Saisie des paramètres de connexion

Pour s'authentifier, dans la zone « **Accès à mon compte** » accessible à partir de la page d'accueil.

1) Saisissez votre identifiant,
2) Saisissez ensuite votre mot de passe,
3) Cliquez enfin sur le bouton « **OK** » pour valider votre authentification.



Copie Ecran 10 : Saisie des paramètres de connexion

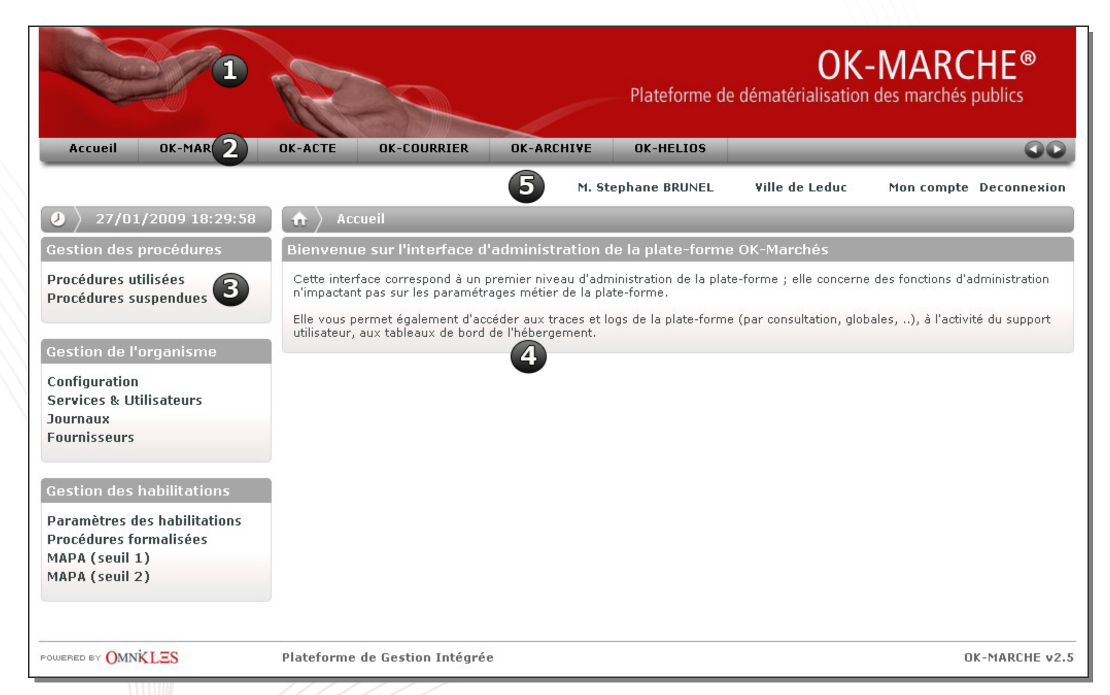
Après authentification, la page d'accueil du module d'administration apparaît.



Copie Ecran 11 : Page d'accueil après authentification

4.1.3 Description de l'interface administrateur

L'interface « **administrateur** » est structurée de différents composants :



Copie Ecran 12 : Structure de la page du module d'administration

[1] Le bandeau supérieur : Cet élément est personnalisé et identifie, selon la configuration, l'organisme de l'utilisateur ou le portail auquel l'organisme est adhérent.

[2] Les menus produits : Cet élément, non personnalisé, permet d'accéder aux différentes applications du « **PGI Administration électronique** » de la société OMNIKLES. L'accès à ces applications est soumis à des licences d'utilisation.

[3] Les menus d'actions : Ces menus d'actions organisés en différentes rubriques permettent d'accéder aux fonctionnalités du module d'administration.

Gestion des procédures
Procédures utilisées
Procédures suspendues

Gestion des procédures :
- **Procédures utilisés** : permet d'afficher la liste des procédures présentes sur la plate-forme de dématérialisation,
- **Procédures suspendues** : permet de lister les consultations non visibles sur la plate-forme

Gestion de l'organisme
Configuration
Services & Utilisateurs
Journaux
Fournisseurs

Gestion de l'organisme :
- **Configuration** : permet de configurer certains paramètres de la plateforme
- **Services & Utilisateurs** : permet de structurer et de gérer l'annuaire des utilisateurs
- **Journaux** : permet la gestion des journaux de publication utilisés par la plateforme.
- **Fournisseurs** : permet de gérer le référentiel des acteurs économiques.

Gestion des habilitations
Paramètres des habilitations
Procédures formalisées
MAPA (seuil 1)
MAPA (seuil 2)

Gestion des habilitations :
- **Paramètres des habilitations** : permet de configurer certains éléments de configuration de la plateforme
- **Procédures formalisées** : permet de structurer et de gérer l'annuaire des utilisateurs
- **Mapa (seuil 1)**: permet de configurer les habilitations pour un mapa (seuil 1)
- **Map (seuil 2)**: permet de configurer les habilitations

[4] Le corps de la page : Le corps de la page change en fonction des fonctionnalités et des actions réalisées.
[5] Déconnexion : Outre le rappel des informations relatives du compte administrateur en cours d'utilisation, un lien « **Déconnexion** » permet de quitter l'application.



Le bandeau et menu de gauche restent toujours présents à l'écran
Pour certains tableaux, Il est possible d'exporter le tableau au format choisi en cliquant sur le format désiré.

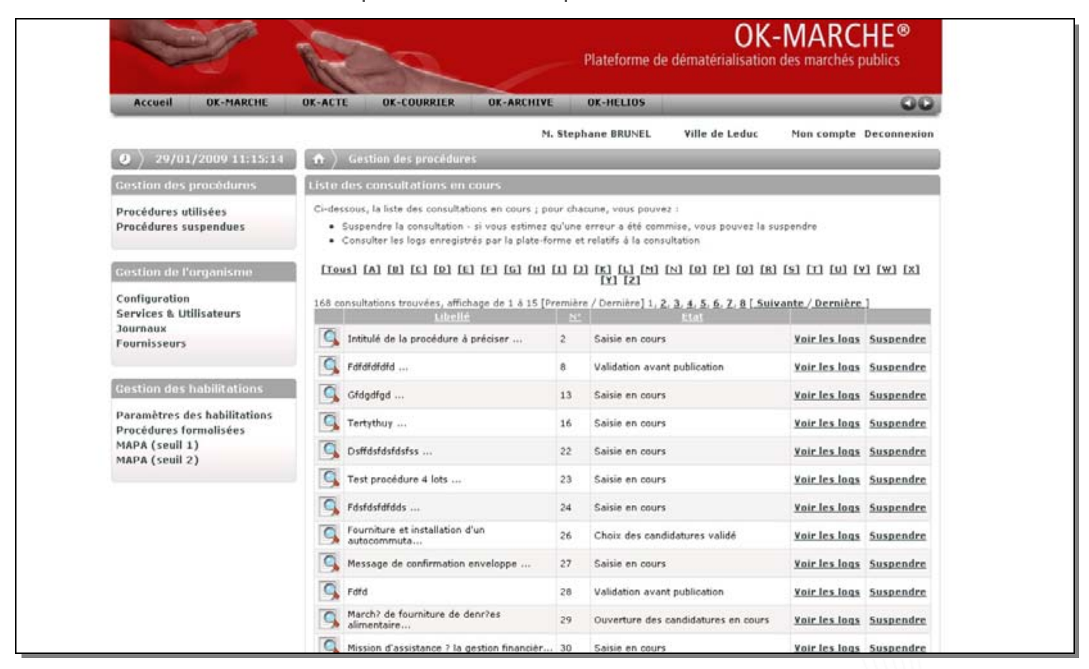
5 Administrer les procédures

Administrer les consultations
Procédures utilisées
Procédures suspendues

5. Administrer les consultations

5.1 Procédures utilisées

A partir de la rubrique « **Gestion des procédures**», cliquez sur « **Procédures utilisées** » afin d'obtenir la liste des consultations présentes sur la plate-forme.



Copie Ecran 13 : Liste des procédures utilisées

A partir de ce tableau, l'administrateur peut :

- Rechercher une procédure précise en naviguant dans les pages du tableau
- Consulter le détail d'une procédure
- Visionner les opérations effectuées sur la procédure
- Suspendre une procédure d'achat suite à une erreur

5.2 Rechercher une procédure

Pour rechercher une procédure à partir du tableau, l'administrateur peut :

1) Sélectionner la lettre correspondante à la première lettre de l'objet du marché souhaité
2) Utiliser la pagination du tableau



Copie Ecran 14 : Modes de recherche d'une procédure d'achat

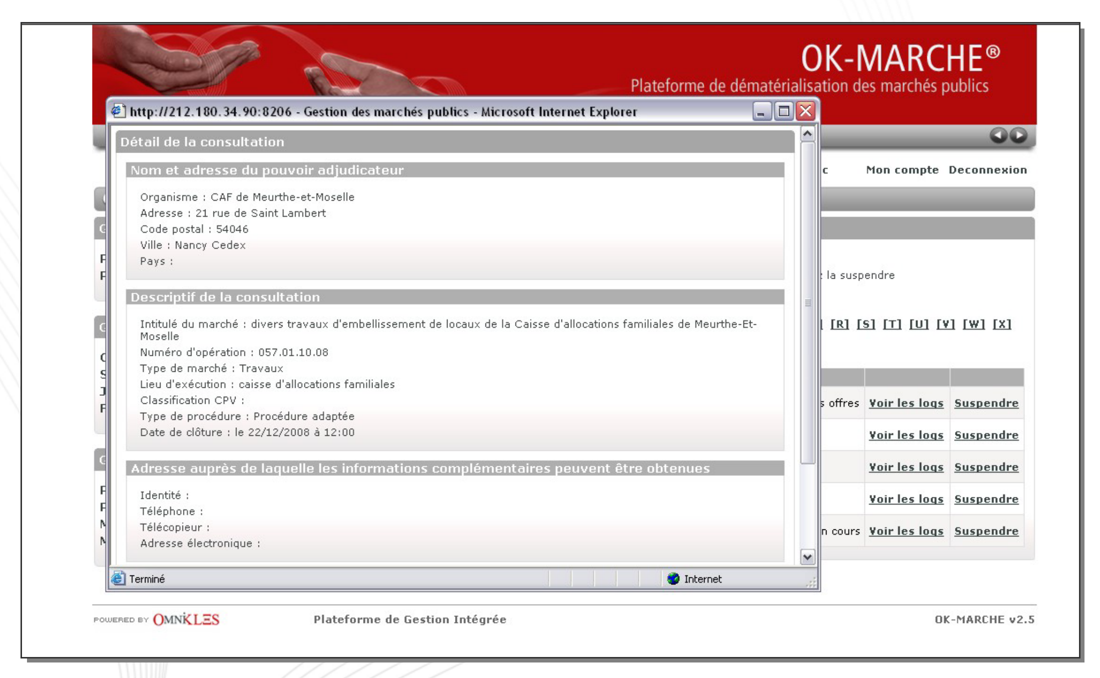
5.3 Consulter le détail d'une procédure

Pour consulter le détail d'une procédure d'achat :

1) Rechercher la procédure dans le tableau
2) Cliquer sur le pictogramme pour visualiser le détail. Une fenêtre apparaît fournissant les informations relatives au marché.



Copie Ecran 15 : Affichage du détail de la procédure



Copie Ecran 16 : Détail de la procédure

5.3.1 Consulter le journal des évènements d'une procédure

L'administrateur peut consulter, à tout moment, le journal des évènements d'une procédure d'achat. Ce journal liste les actions majeures effectuées sur la procédure tout au long de son cycle de vie.

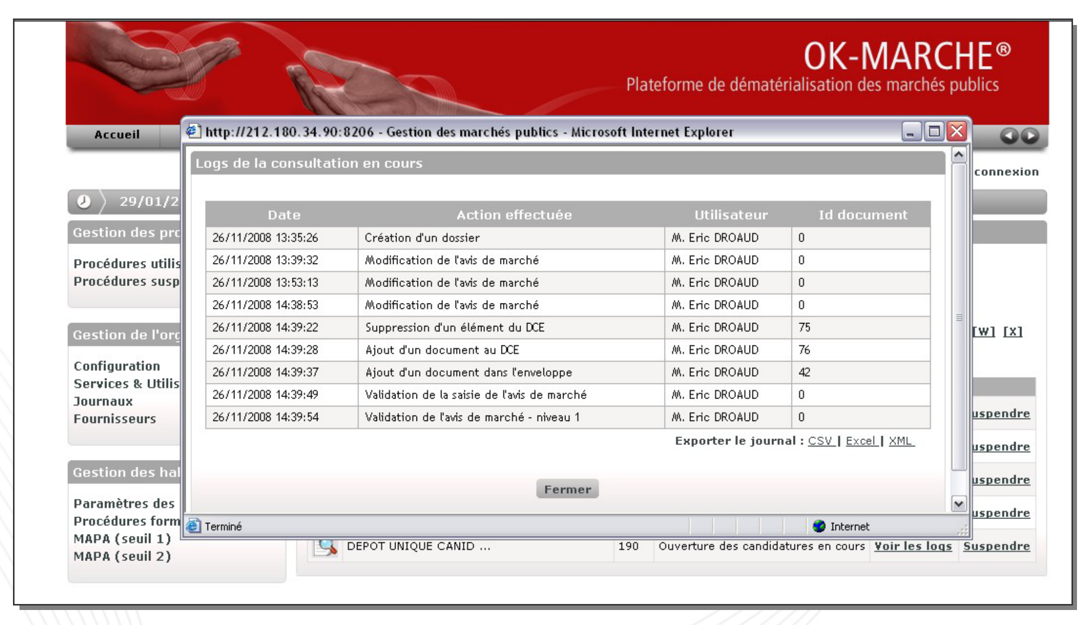
Pour consulter le journal des évènements à partir du module d'administration d'une procédure d'achat, vous devez :

1) Rechercher la procédure souhaitée dans le tableau

2) Cliquer sur le lien « **Voir les logs** » pour afficher le journal des évènements. Une fenêtre apparaît fournissant les informations relatives au marché.



Copie Ecran 17 : Accès au journal des évènements


Logs de la consultation en cours

Date	Action effectuée	Utilisateur	Id document
26/11/2008 13:35:26	Création d'un dossier	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 13:39:32	Modification de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 13:53:13	Modification de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 14:38:53	Modification de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 14:39:22	Suppression d'un élément du DCE	M. Eric DROAUD	75
26/11/2008 14:39:28	Ajout d'un document au DCE	M. Eric DROAUD	76
26/11/2008 14:39:37	Ajout d'un document dans l'enveloppe	M. Eric DROAUD	42
26/11/2008 14:39:49	Validation de la saisie de l'avis de marché	M. Eric DROAUD	0
26/11/2008 14:39:54	Validation de l'avis de marché - niveau 1	M. Eric DROAUD	0

Exporter le journal : CSV | Excel | XML

Copie Ecran 18 : Affichage du journal des évènements

5.3.2 Suspendre une procédure d'achat

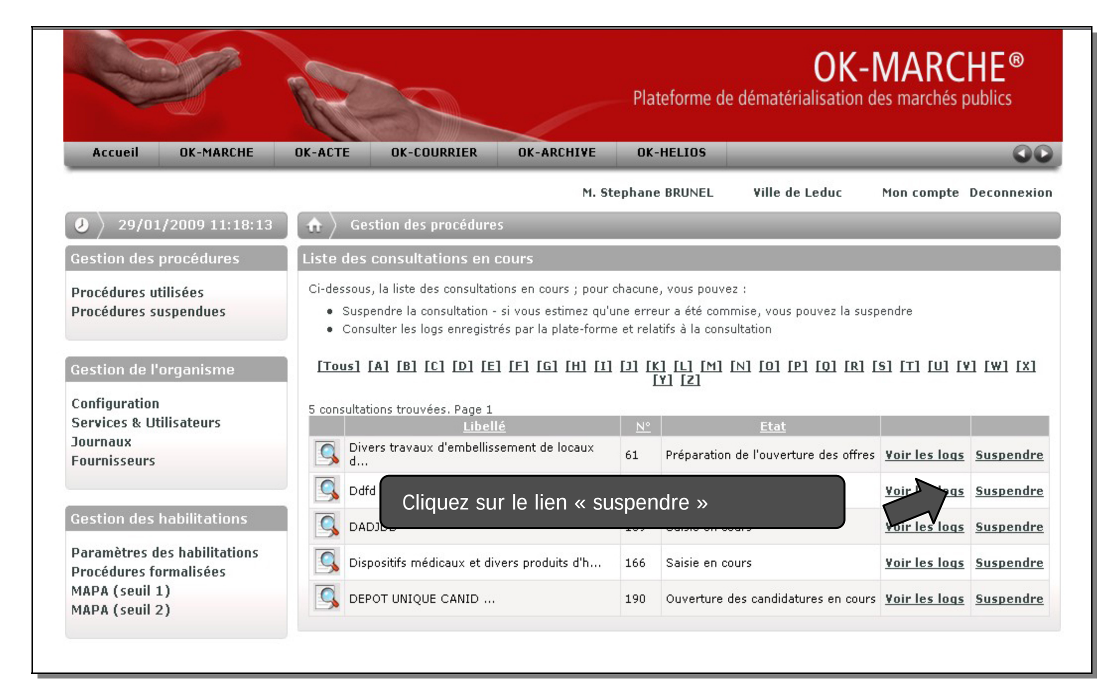
L'administrateur peut suspendre une procédure d'achat notamment sur décision des gestionnaires. La procédure concernée est alors inaccessible aux gestionnaires de la procédure. Elle le sera également aux acteurs économiques si la procédure est en période de consultation.

Cette fonctionnalité constitue une alternative à la suppression d'une procédure uniquement disponible aux gestionnaires jusqu'à la mise en ligne de la procédure.

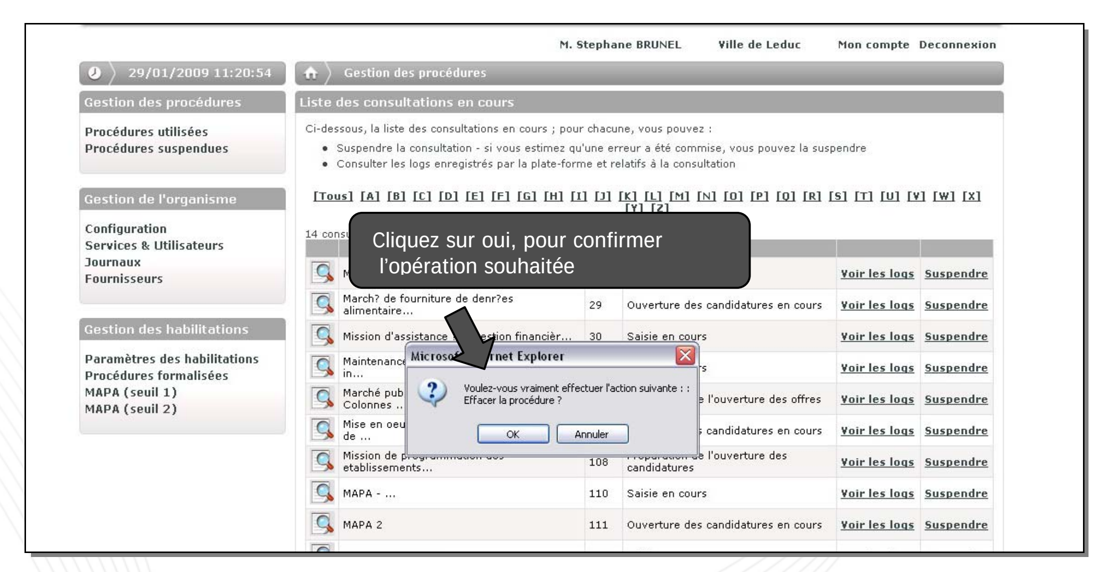
Pour suspendre une procédure d'achat :

1) Cliquez sur le lien « **Suspendre** ». Un message invite alors l'utilisateur à confirmer son action.

2) Confirmez votre action en cliquant sur « **Oui** » affiché dans la boite d'information.



Copie Ecran 19 : Suspendre une procédure



Copie Ecran 20 : Confirmation de la demande

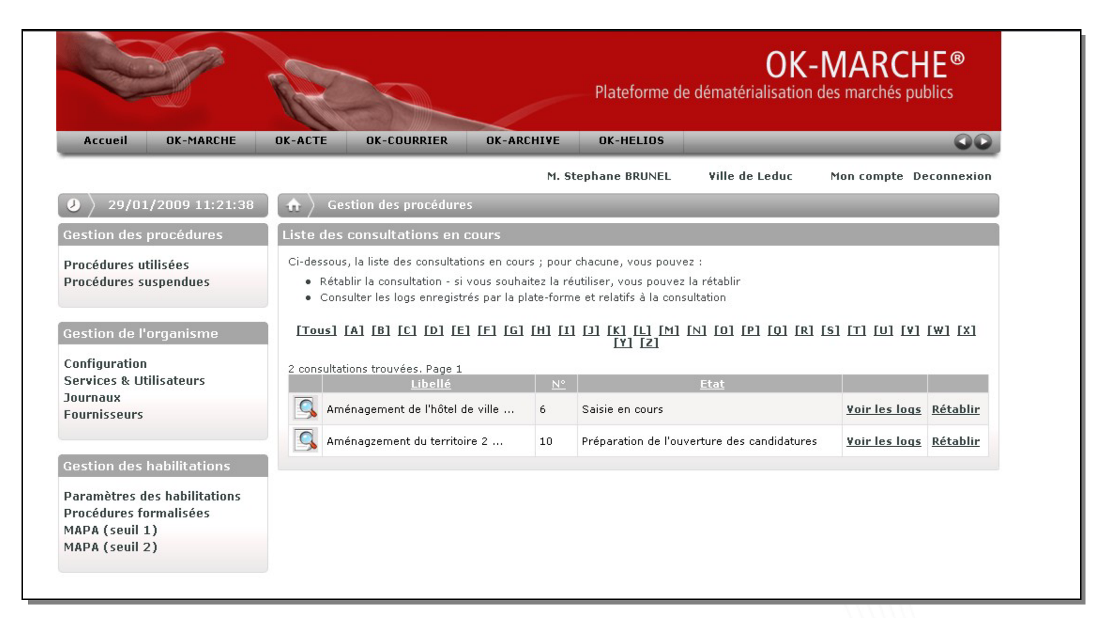
La procédure est alors classée dans les « **procédures suspendues** ». Le chapitre suivant nous montrera comment l'administrateur peut rétablir à tout moment le statut initial de la procédure.

Nous rappelons que cette action doit être motivée par des motifs précis et validée par le service des marchés.

5.3.3 Rétablir une procédure suspendue

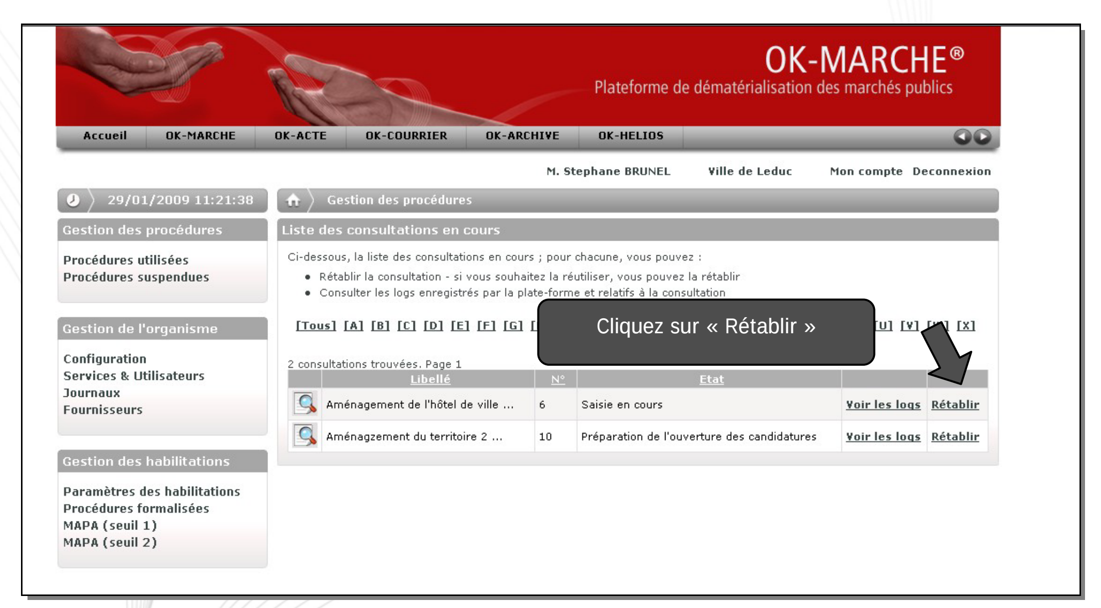
A l'inverse de l'opération décrite précédemment, l'administrateur peut rétablir à tout moment une procédure suspendue.

1) Cliquez sur « **Procédures suspendues** » dans la rubrique « **Gestion des procédures** ». La page est actualisée et affiche la liste des procédures correspondantes.



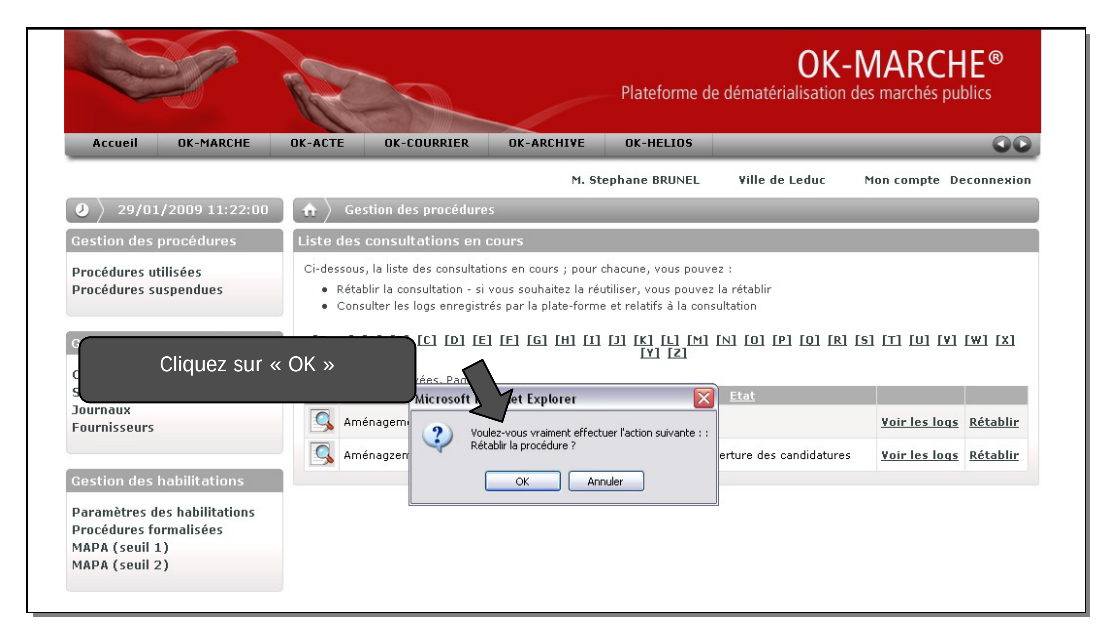
Copie Ecran 21 : Liste des procédures suspendues

2) Recherchez la procédure souhaitée puis cliquez sur le lien « **Rétablir** »



Copie Ecran 22 : Demande de modification de statut

3) Confirmez la demande en cliquant sur « **OK**»



Copie Ecran 23 : Confirmation de la demande

La procédure est désormais classée dans les « procédures utilisées ».

6 Gérer la structure de l'organisme



6. Gestion de la structure de l'organisme

6.1 Principes généraux de la création d'une structure

L'interface d'administration permet à l'administrateur de modéliser l'organisation de sa structure afin de gérer l'ensemble des utilisateurs interagissant avec l'application ainsi que des informations particulières tels les comptes BOAMP.

Pour réaliser efficacement cette opération, il est indispensable de disposer :

- D'une organisation quel qu'en soit le formalisme ;
- De la répartition des rôles de chaque utilisateurs dans chaque branche de l'arborescence ;
- Du nombre de comptes BOAMP existants ;
- De la répartition des acteurs pour chaque profil.

Egalement et afin de préparer une saisie efficace, il est nécessaire que l'administrateur dispose pour chaque acteur des éléments suivants :

- Nom,
- Prénom,
- Adresse de messagerie
- Rôle ou fonction
- Certificat (Indispensable pour toutes les personnes habilitées à ouvrir les plis)

Lors de la modélisation initiale de cette structure, il n'est pas nécessaire de créer toute l'arborescence. Elle peut être :

- Soit simplifiée afin de répondre aux besoins actuels
- Soit mise à jour progressivement avec les différents acteurs au fur et à mesure du développement des besoins et des utilisateurs

Toutefois, il est à noter que les choix effectués en matière d'organisation vont conditionner l'accès des utilisateurs aux procédures souhaités et leurs possibles actions sur ces dernières.

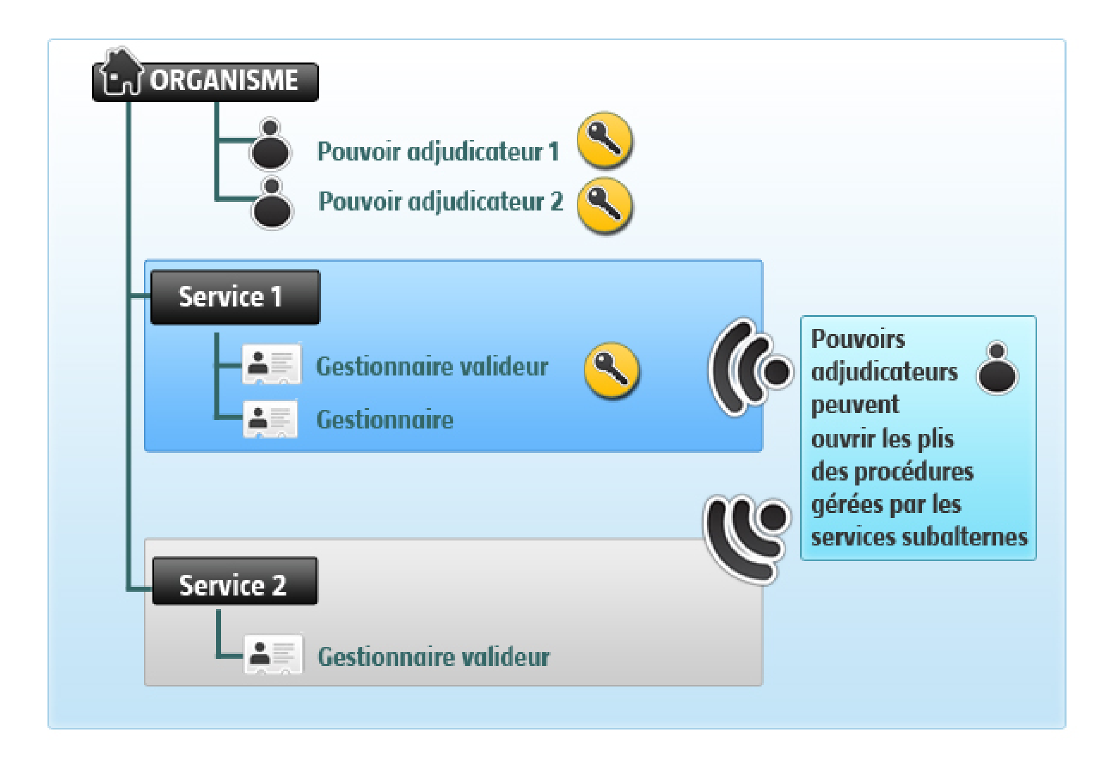
Selon le positionnement des utilisateurs, ces derniers pourront effectuer ou non les tâches inhérentes à leur profil. C'est pourquoi un soin tout particulier devra être apporté lors cette phase de configuration.

L'exercice n'est pas de modéliser l'organigramme de l'organisme, dans toute sa complexité, mais d'élaborer une structure flexible qui puisse répondre au fonctionnement souhaité actuel et futur.

En effet, au-delà de l'organigramme, il convient de prendre en considération les règles ou contraintes de fonctionnement internes afin de les adapter à l'application.



Copie Ecran 24 : Exemple d'une structure d'organisme simple

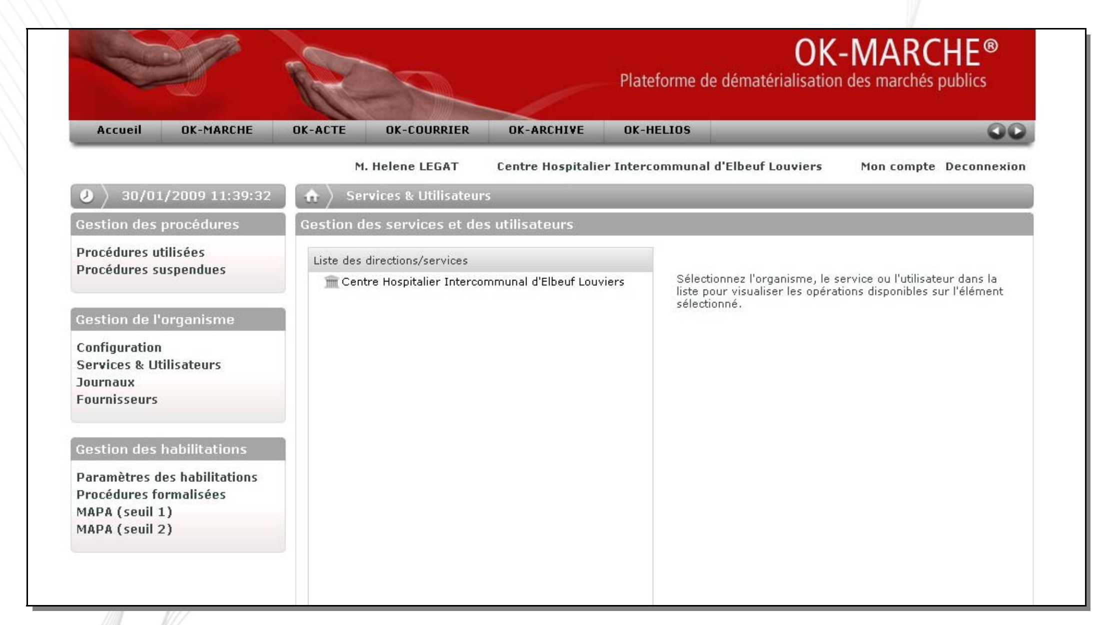


Copie Ecran 25 : Exemple d'une structure d'organisme hiérarchisée

6.2 Structurer un organisme

La modélisation d'un organisme s'effectue par le biais de différents outils accessibles via le lien «Services & Utilisateurs » disponibles dans la rubrique « Services & Utilisateurs »

1) Cliquez sur « **Services & Utilisateurs** ». La page relative à la gestion de l'organisme s'affiche.



Copie Ecran 26 : Interface de modélisation d'une structure

Dans le cas d'une structure élémentaire, l'administrateur n'aurait pas l'obligation de matérialiser des services. Il pourrait dès lors ajouter les utilisateurs au niveau élémentaire correspondant au nom de l'organisme.

Nous allons étudier le cas d'une structure plus complexe.

6.2.1 Créer un service

Pour rajouter un service subalterne :

1) Cliquez sur le nom de l'organisme. Les fonctionnalités relatives à la gestion des services apparaissent.



Copie Ecran 27 : Sélection de l'organisme

2) Saisir le nom du service ou de la direction dans la zone de saisie « **Libellé** ».



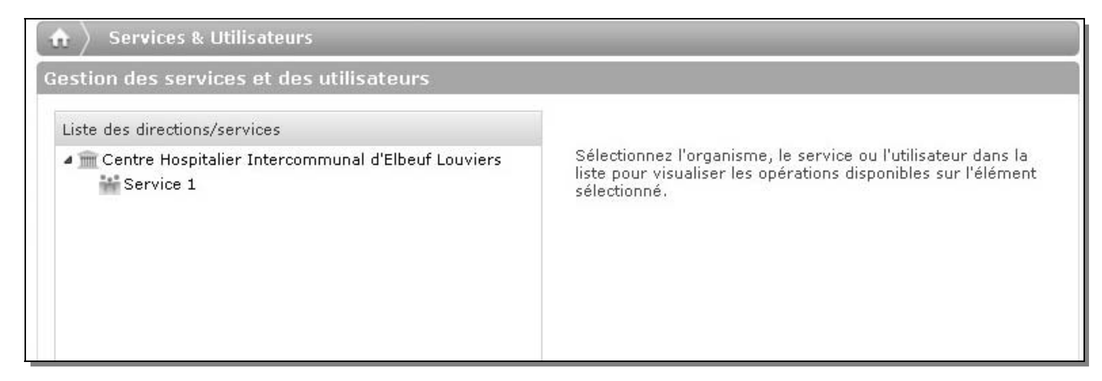
Copie Ecran 28 : Saisie du libellé du service

3) Cliquer sur « **Ajouter une direction**» pour enregistrer le service.



Copie Ecran 29 : Ajout du service

4) Le service a été ajouté dans la structure de l'organisme



Copie Ecran 30 : Actualisation de la structure de l'organisme

6.2.2 Ajouter un service subordonné ou subalterne à un autre service



Il s'agit ici de créer des relations hiérarchiques entre services. L'application peut gérer jusqu'au 5 niveaux de hiérarchie.

1) Cliquez sur le service concerné.



Copie Ecran 31 : Sélection du service

2) Saisissez le libellé du service subalterne (ex : sous-service 1) puis cliquez sur « **Ajouter un service** » pour enregistrer l'opération.



Copie Ecran 32 : Saisie du libellé du service

L'organigramme a été actualisé.



Copie Ecran 33 : Actualisation de la structure de l'organigramme

6.2.3 Modifier le libellé d'un service

1) Cliquez sur le service concerné.



Copie Ecran 34 : Sélection du service

2) Modifiez le libellé du service concerné puis cliquez sur « **Modifier** » pour enregistrer l'opération.



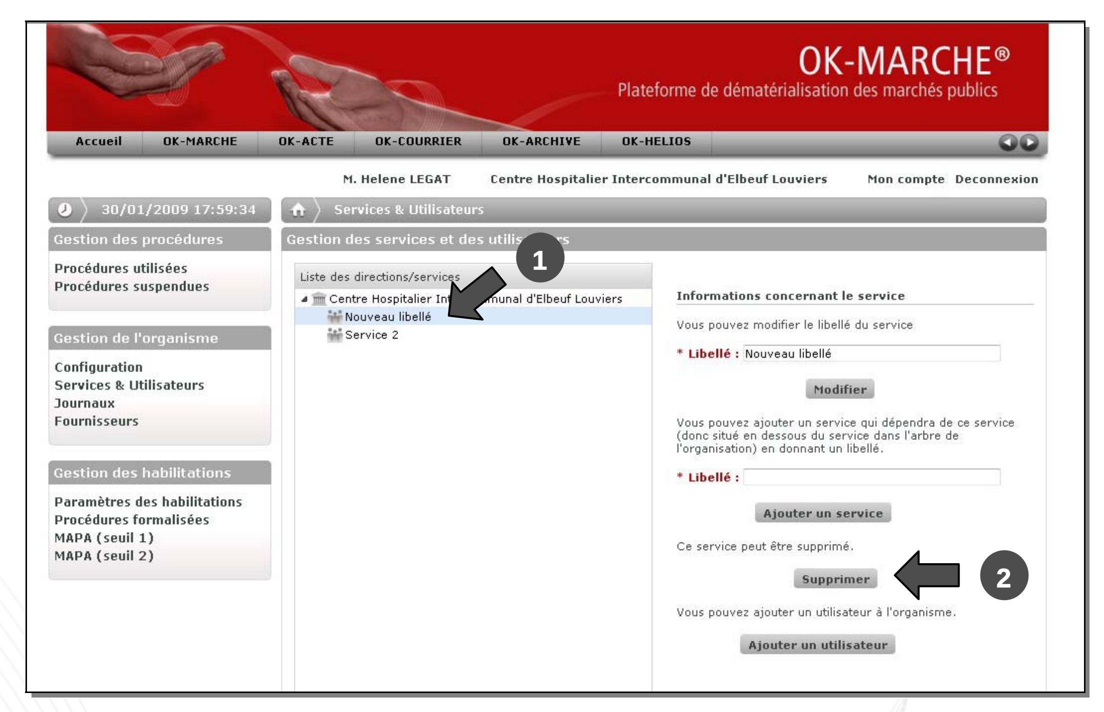
Copie Ecran 35 : Modification du libellé du service

L'organigramme a été actualisé.



6.2.4 Supprimer un service

3) Cliquez sur le service concerné puis cliquez sur « **Supprimer** »



Copie Ecran 36 : Sélection et suppression du service

La suppression d'un service est impossible si ce dernier comporte encore des utilisateurs. Il convient également de vérifier si le service comporte encore des procédures.

7 Gestion des utilisateurs

Créer un compte utilisateur
Modifier un compte utilisateur
Supprimer un compte utilisateur

7. Gestion des utilisateurs

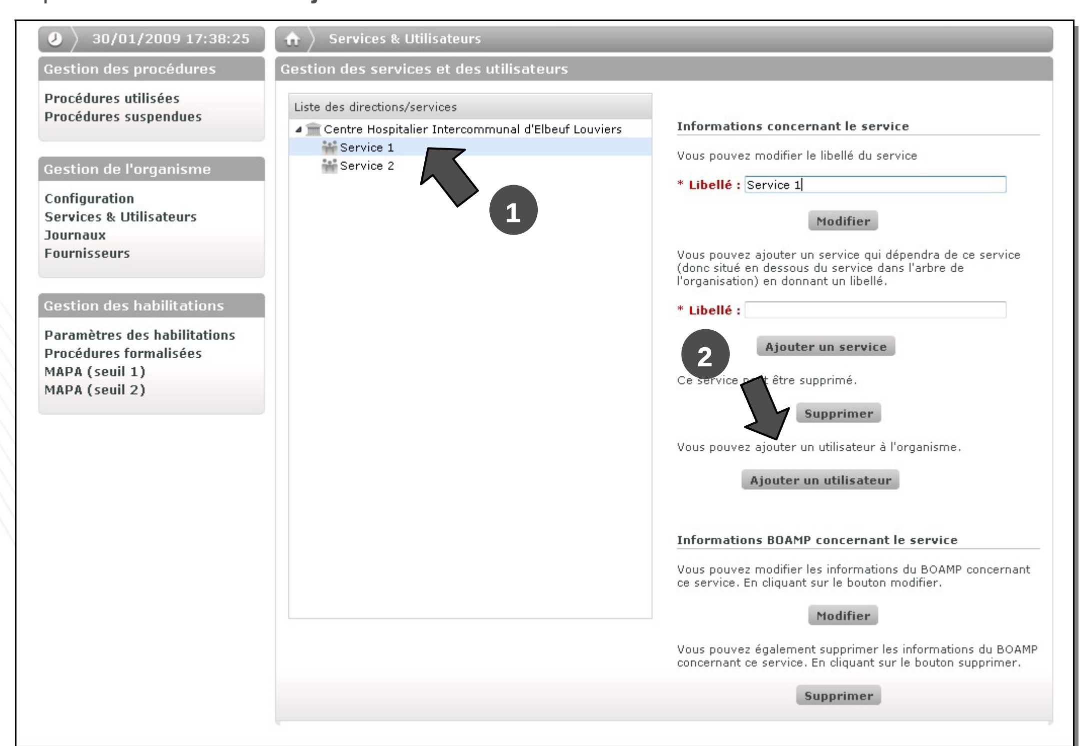
L'administrateur de la plateforme peut dans le cadre de la gestion des comptes utilisateurs :

- Créer des comptes utilisateurs
- Modifier l'affectation d'un utilisateur
- Modifier le profil d'un utilisateur
- Supprimer un utilisateur
- Fournir un nouveau mot de passe
- Associer un certificat électronique

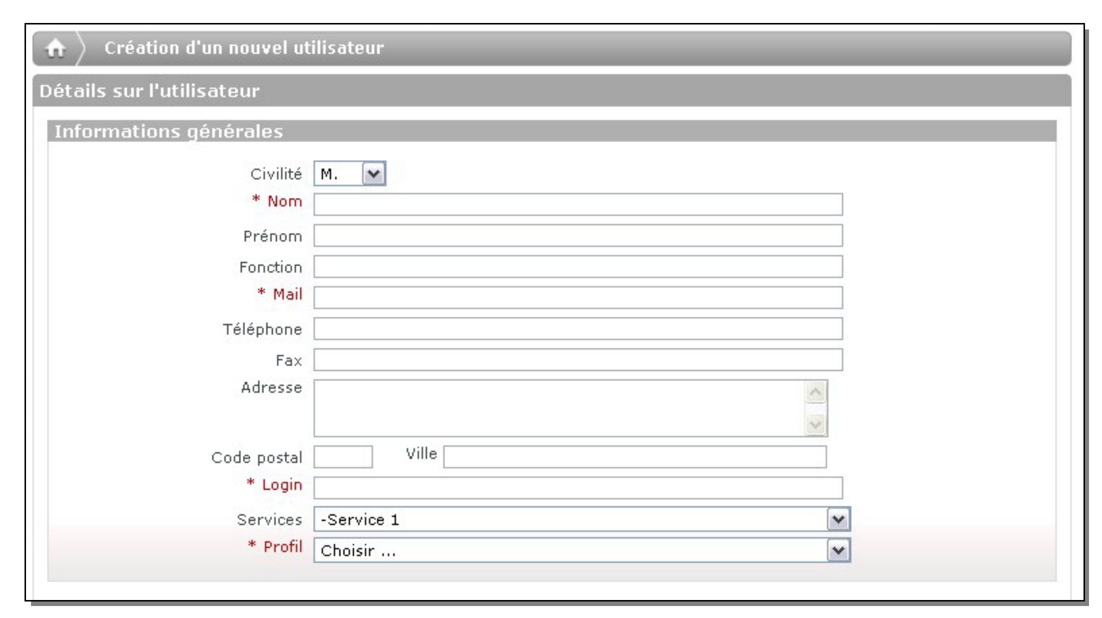
7.1 Créer un compte utilisateur

La création des comptes utilisateurs est effectuée à partir de l'organisme (« services & utilisateurs »).

1) Cliquez sur le service souhaité afin d'afficher les fonctions de création des utilisateurs.
2) Cliquez sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » afin d'afficher le formulaire de saisie

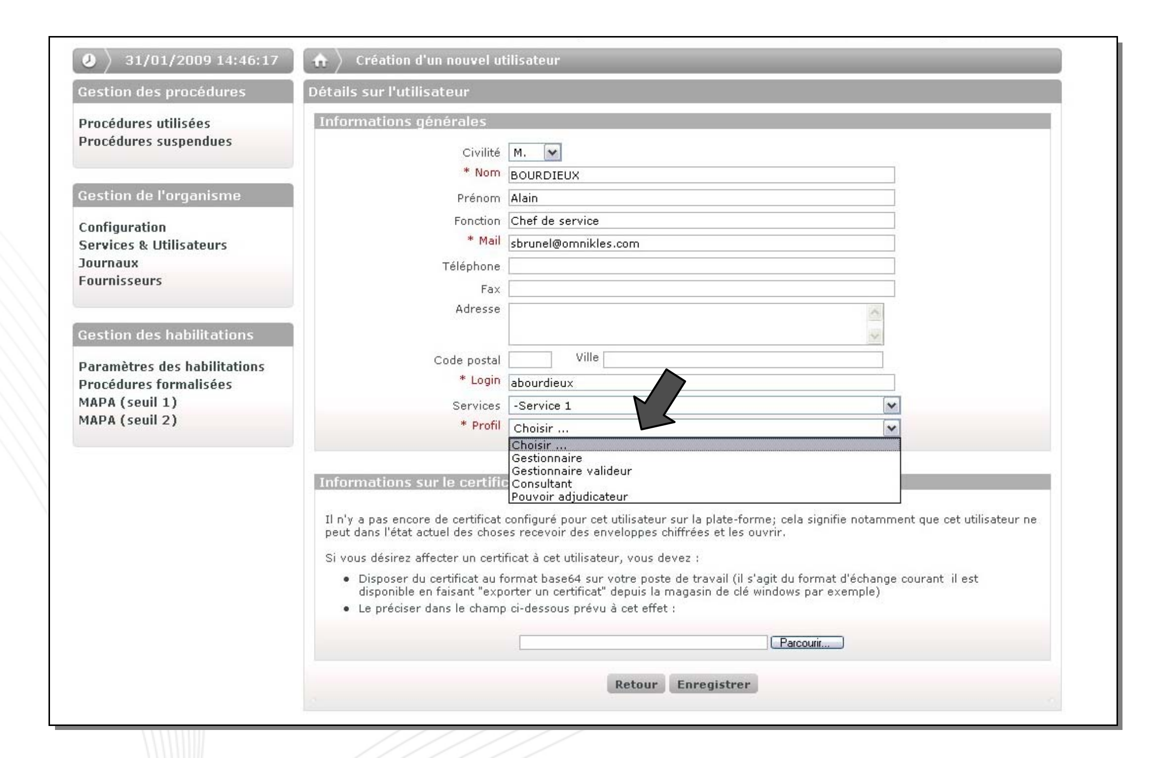


3) Saisissez les informations relatives à la création du compte utilisateur. Les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires.

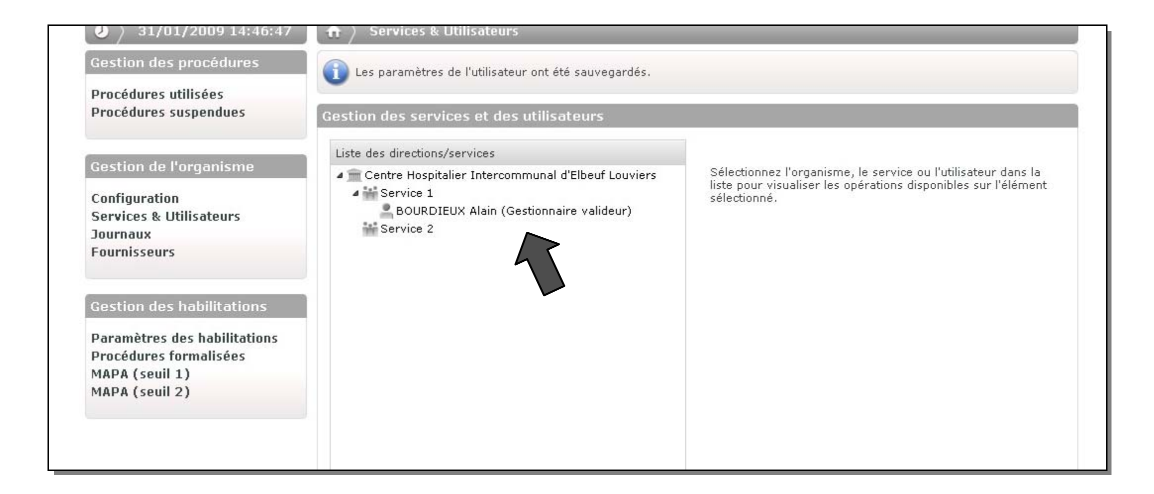


Copie Ecran 37 : Formulaire de création d'un compte utilisateur

4) Après avoir renseigné les différentes informations, sélectionnez un rôle parmi ceux proposés. Cette liste est spécifique par environnement client. Les actions associées à ce profil sont définies dans les droits & habilitations.



5) Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création du compte utilisateur. La page est actualisée et affiche la structure de l'organisme avec l'utilisateur.

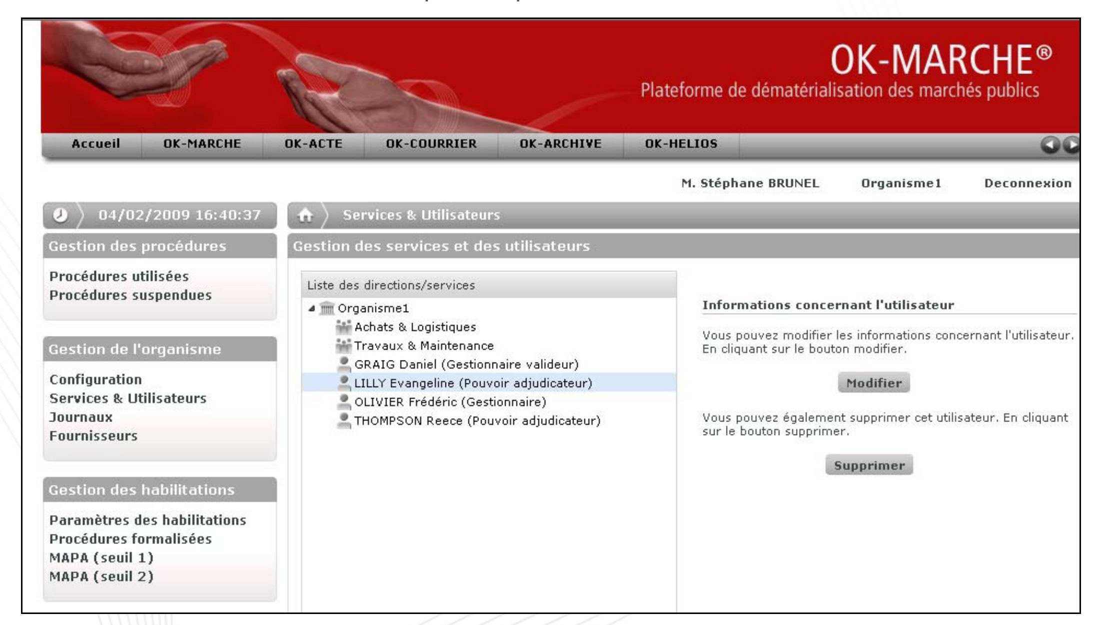


La zone relative certificat électronique sera traitée dans le chapitre « Comment associer un certificat électronique ? ».

7.2 Modifier le service d'un utilisateur

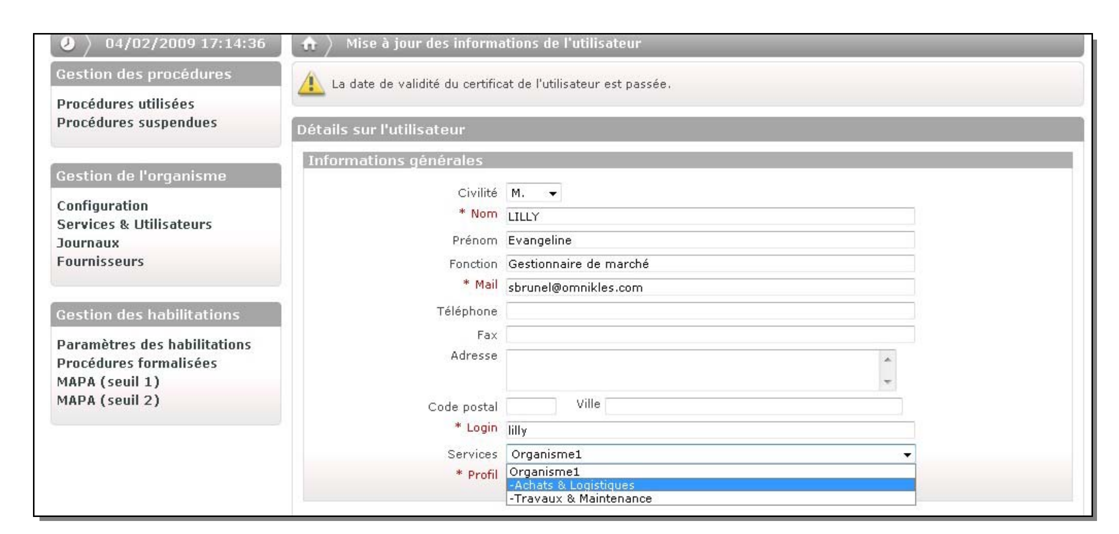
L'administrateur peut à tout moment modifier le service auquel est rattaché l'utilisateur. Les procédures gérées par ce dernier resteront toutefois affectées au service initial. Les procédures sont toujours visibles par l'ensemble des utilisateurs du service.

1) Sélectionnez l'utilisateur souhaité puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »

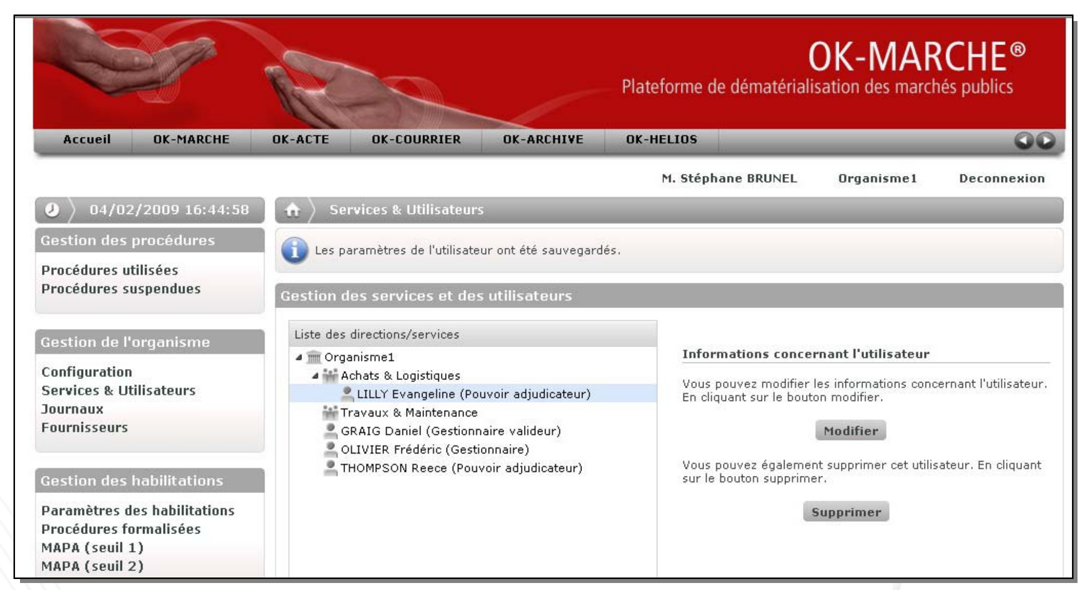


Copie Ecran 38 : Sélection de l'utilisateur

2) Sélectionnez le service souhaité parmi la liste affichée puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ». L'utilisateur est alors affecté au service sélectionné.



Copie Ecran 39 : Sélection du service



Copie Ecran 40 : Actualisation du positionnement de l'utilisateur dans la structure

7.3 Modifier un compte utilisateur

La modification des informations relatives à un compte utilisateur comme par exemple le numéro de téléphone ou le patronyme est parfois nécessaire. Pour effectuer cette opération, il convient de :

1) De sélectionner le compte utilisateur. Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »
2) De modifier les informations puis cliquez enfin sur « **Modifier** » afin de mettre à jour le compte utilisateur

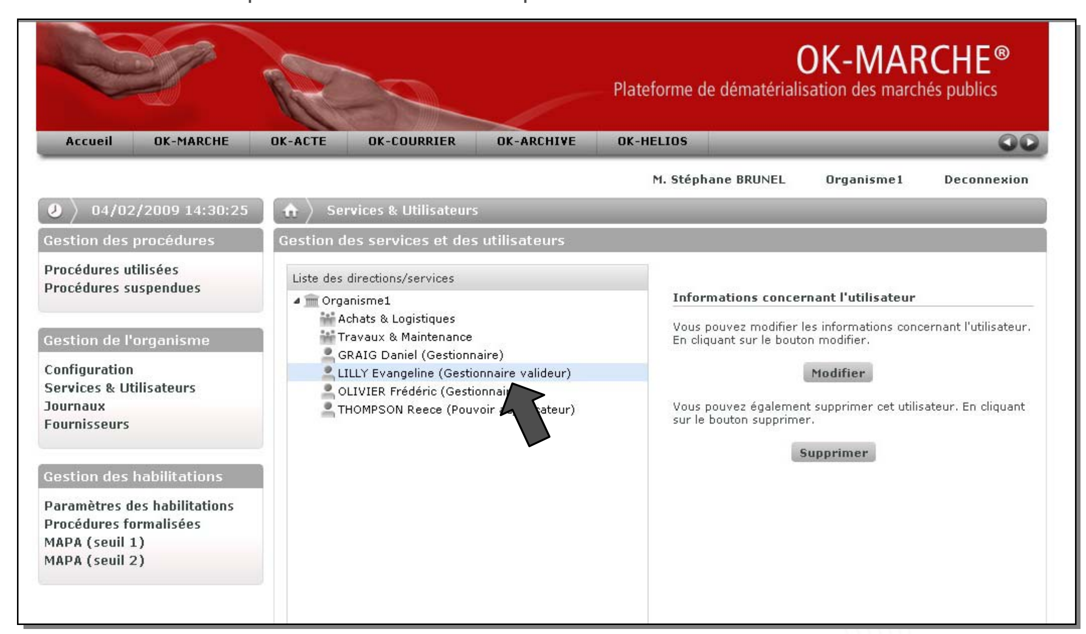


Informations :
Nous vous rappelons que l'identifiant (login) ne peut être modifié.

7.3.1 Modifier le profil d'un utilisateur

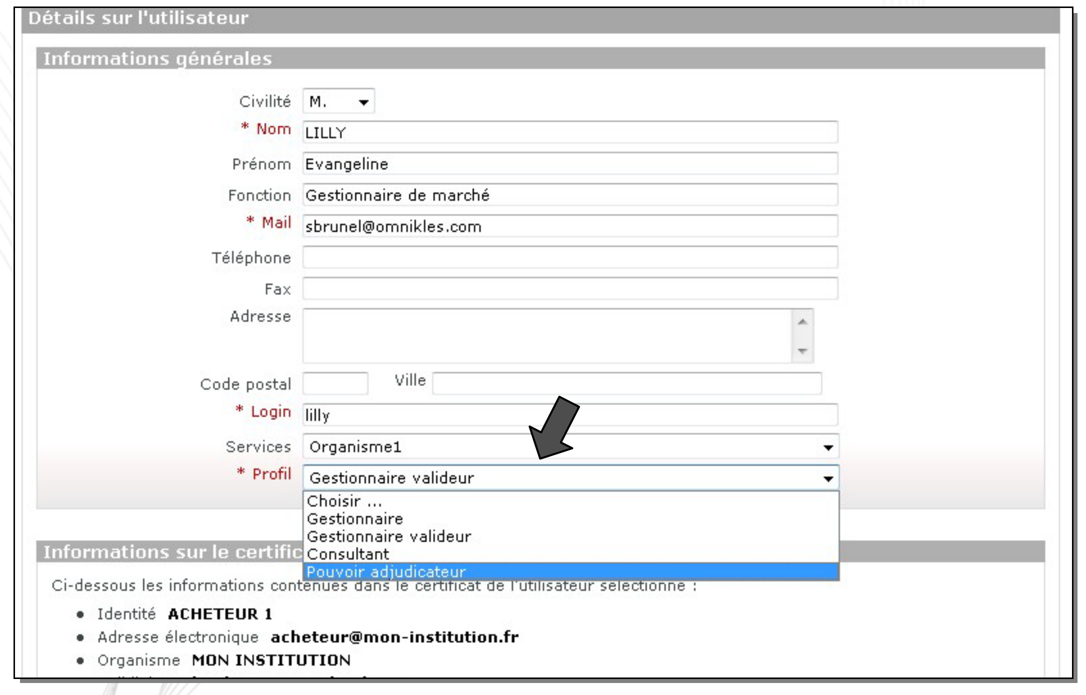
Il est possible de modifier à tout moment le profil d'un utilisateur. Dès l'enregistrement de la modification, l'utilisateur disposera alors des droits et habilitations associés à son nouveau profil.

1) Sélectionnez le compte utilisateur. Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



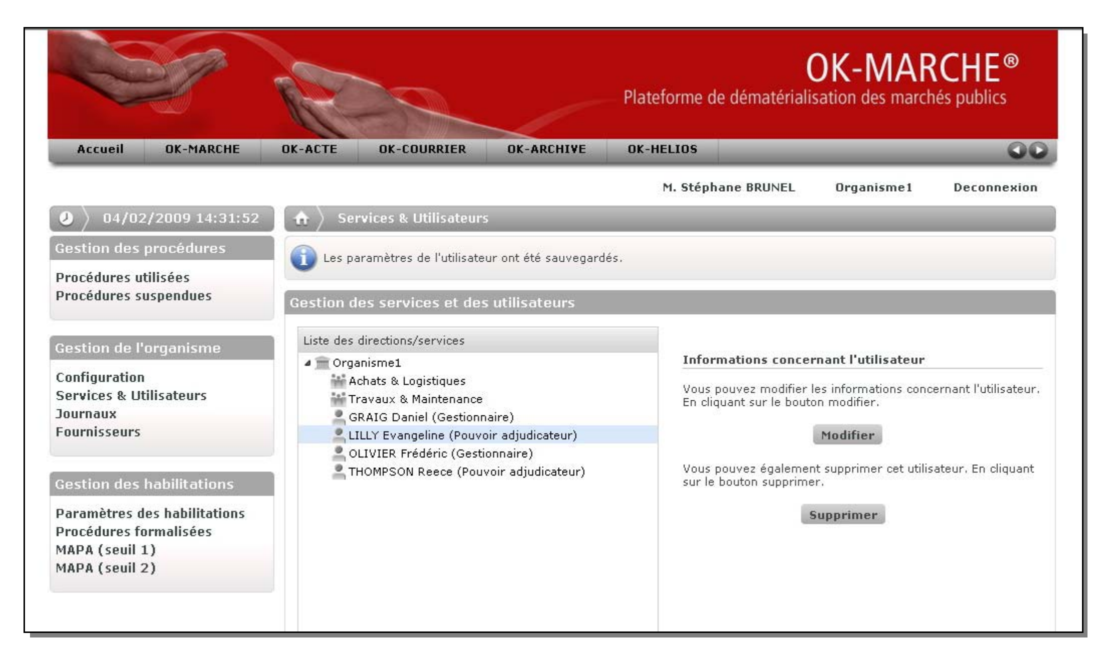
Copie Ecran 41 : Sélection du compte utilisateur

2) A partir de la fiche du compte utilisateur, Sélectionnez le profil puis cliquez sur « **Modifier** » afin de mettre à jour le compte utilisateur.



Copie Ecran 42 : Modification du profil

3) Le compte est actualisé. Le compte utilisateur affiche désormais le nouveau profil.



Copie Ecran 43 : Actualisation du profil utilisateur

7.3.2 Supprimer un compte utilisateur

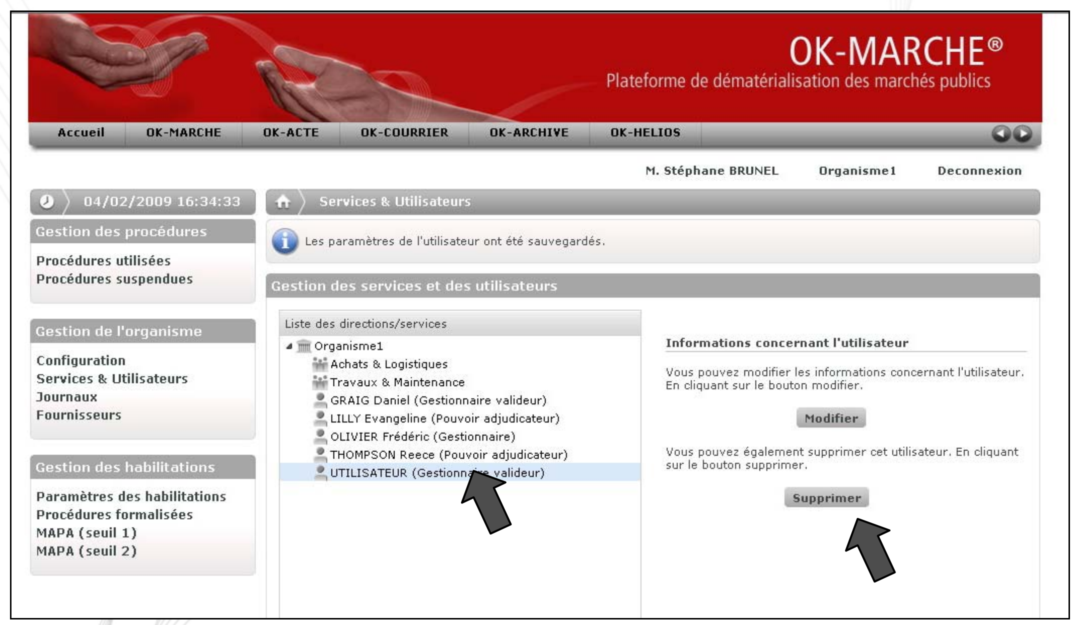
La suppression d'un compte utilisateur est une opération **critique et irrémédiable**. Il convient d'évaluer les impacts éventuels sur les opérations en cours avant d'effectuer cette opération.

Cette vérification est d'autant plus nécessaire pour les personnes habilitées à ouvrir des plis et qui ont été sélectionnés lors de la création.

Il est nécessaire de ne pas supprimer les comptes utilisateurs disposant des droits d'ouverture des plis si des procédures leur sont encore associées.

Pour supprimer un compte utilisateur :

1) Sélectionnez l'utilisateur concerné.



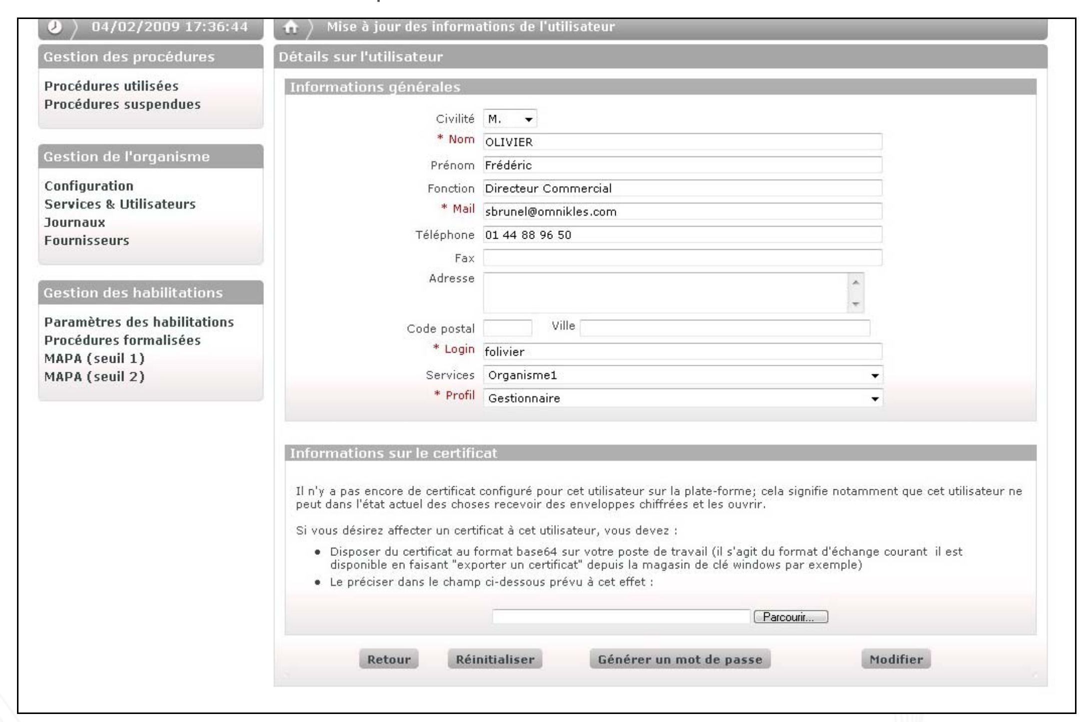
2) Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

L'utilisateur est alors supprimé.

7.3.3 Fournir un nouveau mot de passe à un utilisateur

En cas de perte de mot de passe, l'administrateur peut transmettre automatiquement un nouveau de passe. Pour effectuer cette opération :

1) Sélectionnez l'utilisateur concerné dans la structure de l'organisme.
2) Cliquez le bouton « **Générer un mot de passe** ». Un courrier électronique est transmis à l'utilisateur lui fournissant ses paramètres de connexion.

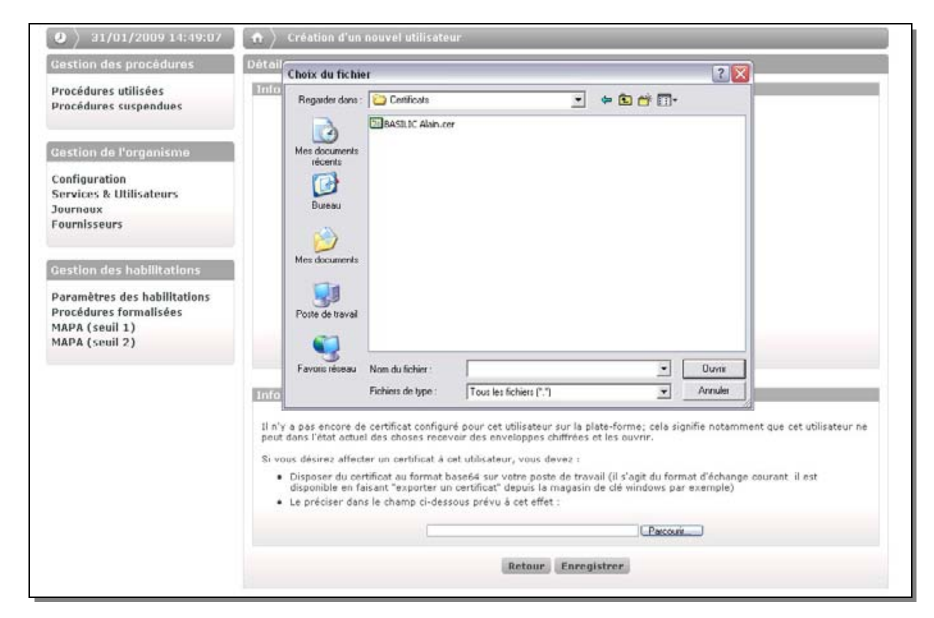


Copie Ecran 44 : Génération d'un nouveau mot de passe

7.3.4 Associer un certificat électronique

Cette fonctionnalité concerne les profils « utilisateurs » disposant des droits d'ouvertures des enveloppes. L'import du certificat s'opère à partir de l'écran de saisie du compte de l'utilisateur :

1) Sélectionnez l'utilisateur concerné dans la structure de l'organisme.
2) Cliquez sur « **Modifier** » pour accéder à son compte
3) Cliquez sur « **Parcourir** » dans la rubrique « **Informations sur le certificat** »
4) Sélectionner l'emplacement puis le fichier (.cer) et enfin cliquez sur ouvrir
5) Pour valider l'import du certificat, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



Copie Ecran 45 : Import d'un certificat

8 Gestion des journaux de publication



8. Gestion des journaux de publication

L'application permet de publier, c'est-à-dire de transmettre, les différents avis relatifs à une procédure d'achat auprès de différents journaux habilités à recevoir des annonces légales (JAL & PQR) et des journaux correspondant au secteur économique de la procédure (Presse spécialisée).

Les avis publiés seront également disponibles sur la plateforme de dématérialisation.

L'administrateur doit donc configurer les différents journaux de publication utilisés par l'organisme. Le mode de

transmission diffère d'un journal à un autre. L'application gère 2 modes de transmission.

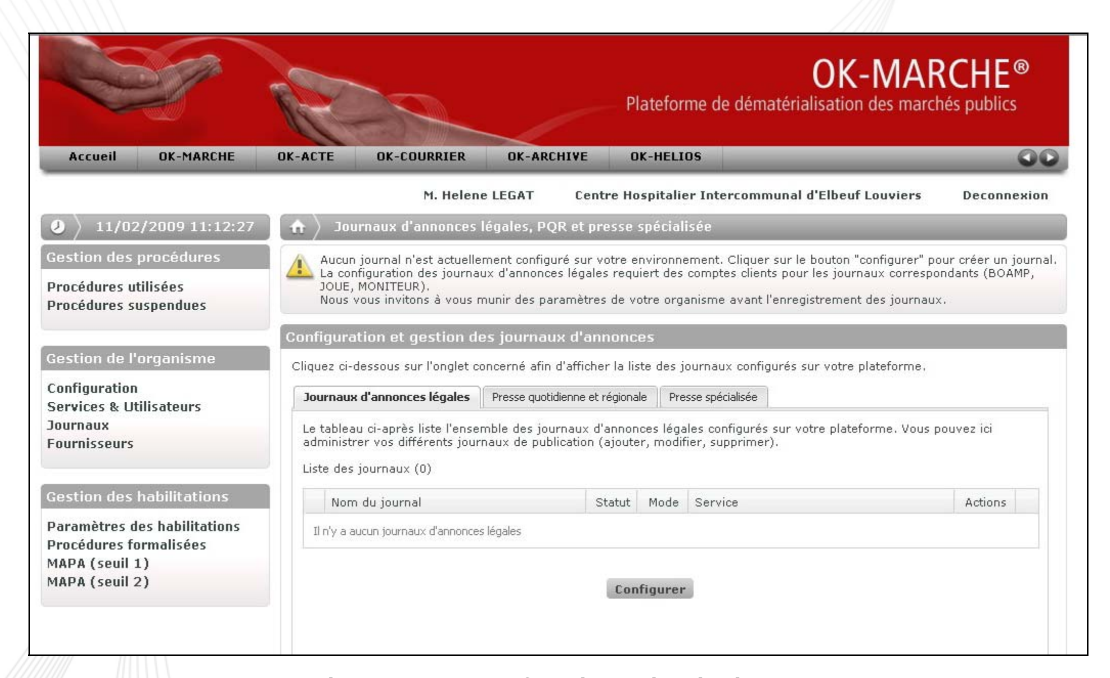


- **XML** : la transmission de l'avis s'opère par l'envoi automatique d'un fichier xml. Le fichier est exploité automatiquement.
- **MAIL** : La transmission de l'avis est assuré ici par courrier électronique. Ce dernier est composé de l'avis précédé d'un message d'accompagnement. Il sera exploité manuellement par la service éditorial du journal pour publication.

Quelque soit le journal, l'organisme devra disposer d'un contrat avec le journal pour la publication des avis.

Certains journaux nécessite en parallèle de la configuration sur la plateforme l'activation du compte client auprès du journal.

L'ensemble des fonctionnalités relatives à la configuration des journaux est réalisé à partir du lien « **Journaux** » dans la rubrique « Gestion de l'organisme ».



Copie Ecran 46 : Interface de gestion des journaux

A partir de l'interface de gestion, l'administrateur peut pour chacun des journaux :

- Créer un nouveau journal
- Voir le détail d'un journal
- Modifier un journal existant
- Supprimer un journal
- Désactiver un journal

8.1 L'activation de la passerelle BOAMP / OK-MARCHE

Si vous souhaitez utiliser OK-MARCHE pour la transmission des avis auprès du BOAMP et du JOUE, il convient d'activer la passerelle avec la plateforme.

Cette activation s'effectue :

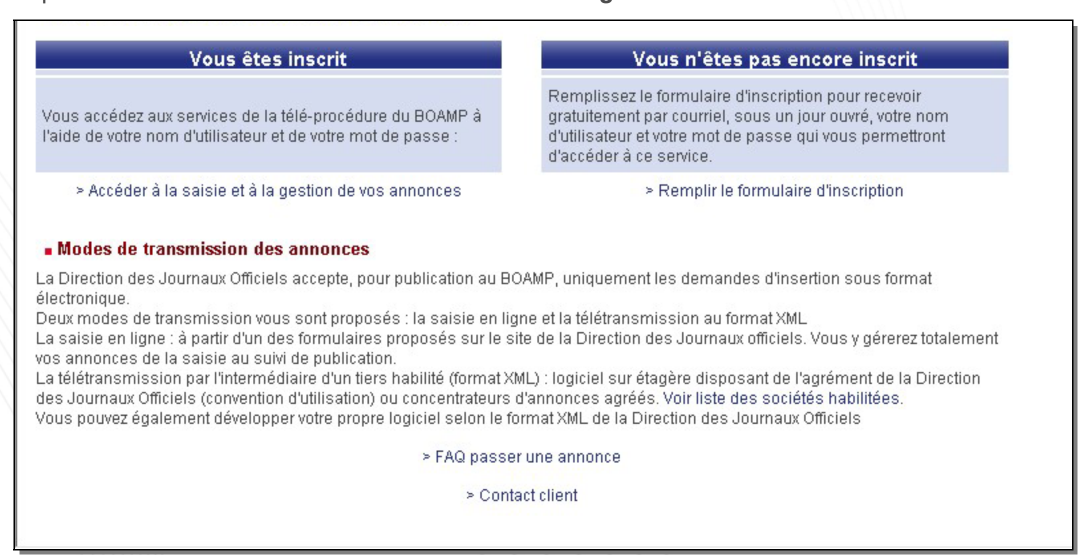
- Par la saisie du numéro d'accréditation de la société OMNIKLES sur le site du BOAMP
- Par la saisie des paramètres du compte BOAMP sur la plateforme OK-MARCHE



Informations :
Si votre organisme dispose de plusieurs comptes BOAMP, l'activation de la passerelle devra être réalisée autant de fois que nécessaire.

a) Vous disposez déjà d'un compte BOAMP :

1) Connectez-vous sur le site du Boamp à l'adresse suivante : http://boamp.journal-officiel.gouv.fr
2) Cliquez sur le lien « **Accéder à la saisie et à la gestion de vos annonces** »



3) Saisissez vos paramètres de compte puis cliquez sur « profil ».
4) Dans la partie « Envoi d'annonces au format XML » (en bas), saisissez le numéro d'accréditation :

DQSF-CAA6-5F44-3395

5) Validez ensuite votre saisie. Le compte a été actualisé et comporte les informations suivantes :





Notes:
Si votre organisme a déjà accrédité un compte, vous devrez créer un nouveau compte.

b) Vous ne disposez pas d'un compte BOAMP

1) Connectez-vous sur le site du Boamp à l'adresse suivante : http://boamp.journal-officiel.gouv.fr
2) Cliquez sur « Remplir le formulaire d'inscription »
3) Renseignez les champs demandés puis saisissez le numéro d'accréditation ci-dessous dans la rubrique « **Envoi d'annonces au format XML** ».

DQSF-CAA6-5F44-3395

4) Validez ensuite votre saisie. Le compte a été actualisé et comporte les informations suivantes :





Notes:
A l'issue de cette inscription, un mail vous indiquera vos paramètres de compte. Ces informations seront nécessaires lors de la configuration du journal du boamp dans l'application OK-MARCHE.

8.2 Créer un journal de publication de type JAL

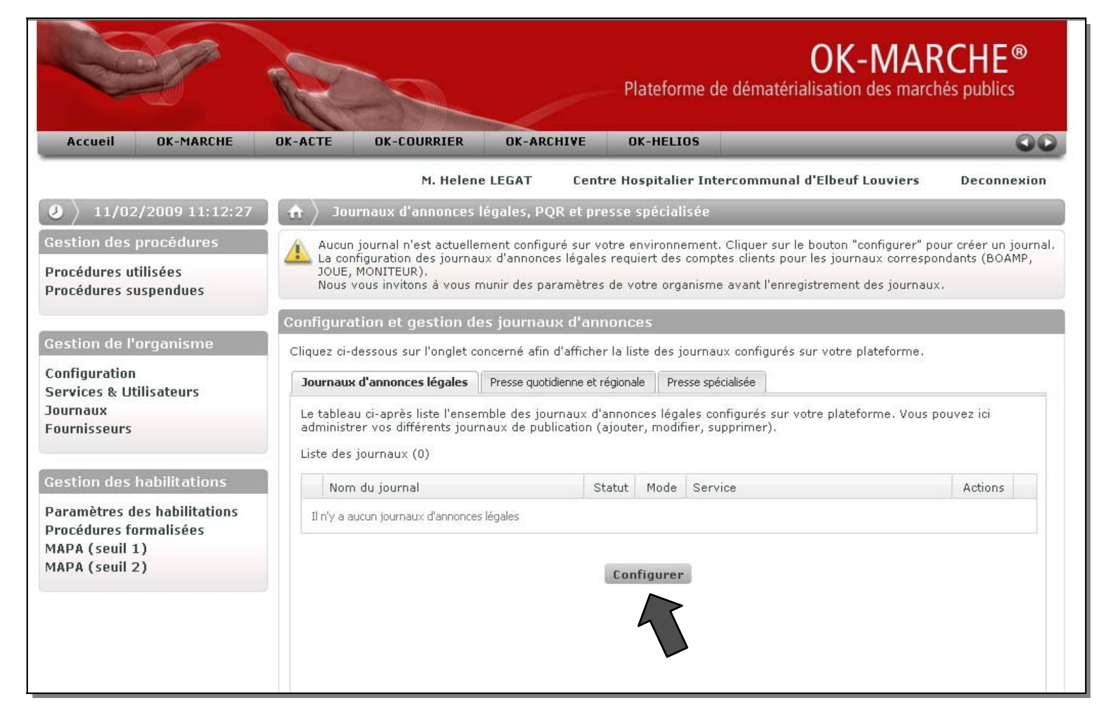
Il est possible ici de créer 2 types de journal :

- BOAMP
- Moniteur

Chacun d'eux requiert de disposer des informations relatives à chacun des comptes clients.

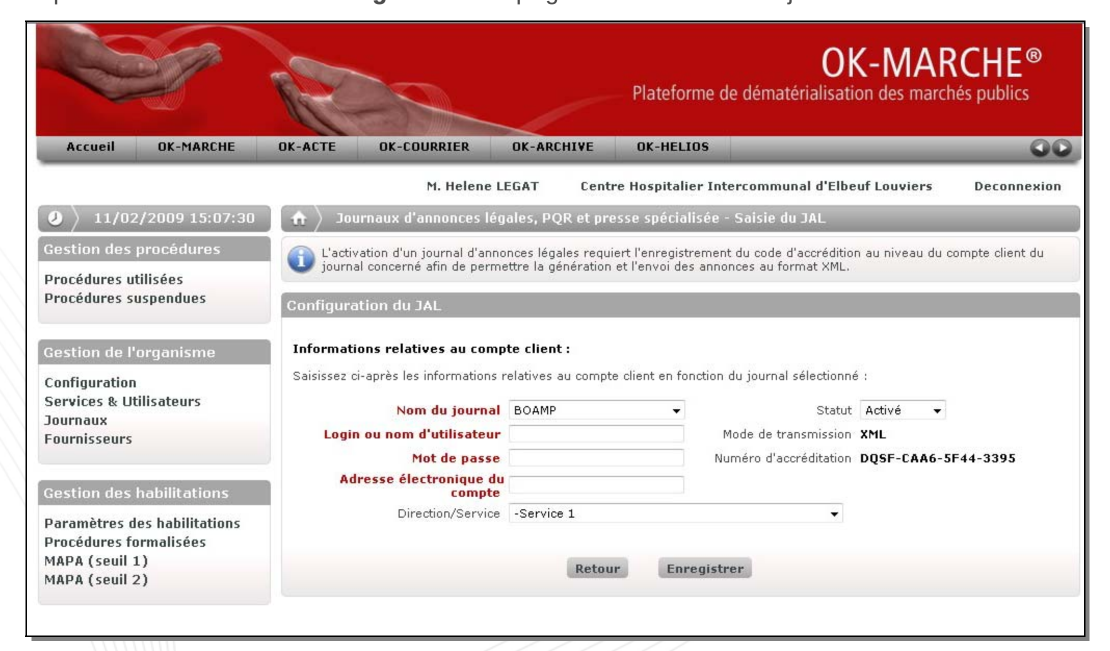
a) Création d'un journal BOAMP

1) Cliquez le lien « **Journaux** », la page est actualisée. L'onglet « **Journaux d'annonces légales** » est configuré proposé par défaut.



Copie Ecran 47 : Création d'un journal de type JAL

2) Cliquez sur le bouton « **Configurer** ». la page de création d'un journal est affichée.



Copie Ecran 48 : Saisie du journal BOAMP

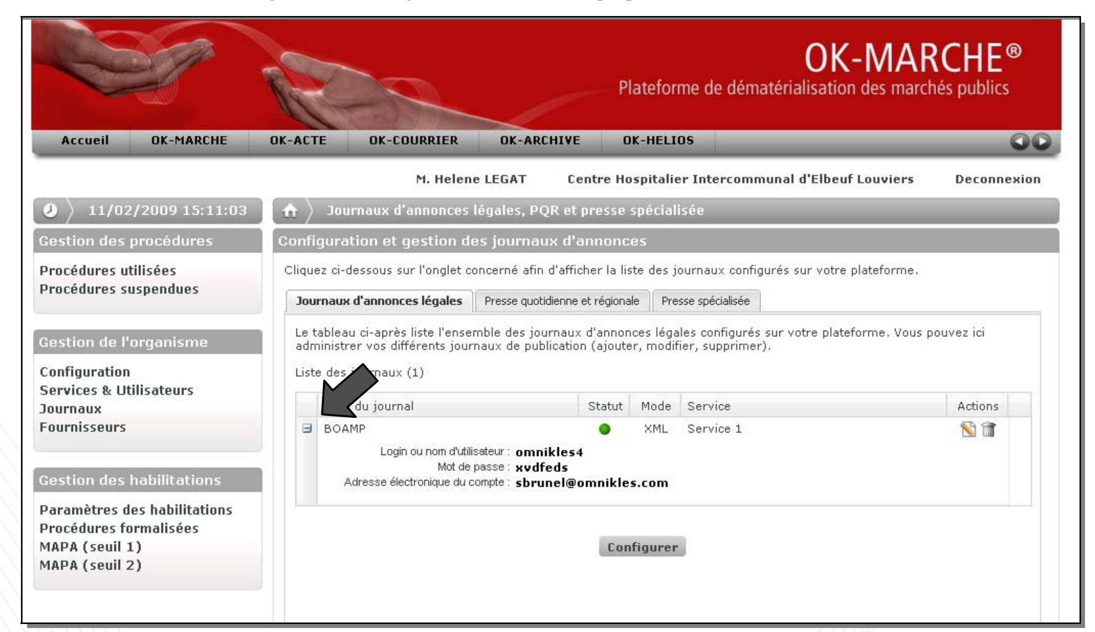
3) Saisissez les informations demandées puis vérifiez la direction / service auquel est rattaché ce compte avant d'enregistrer le compte.

4) A l'issue de cette opération, la liste des journaux de type JAL est actualisée.



Copie Ecran 49 : Liste des journaux

5) Pour voir le détail du journal, cliquez sur l'icône [+]



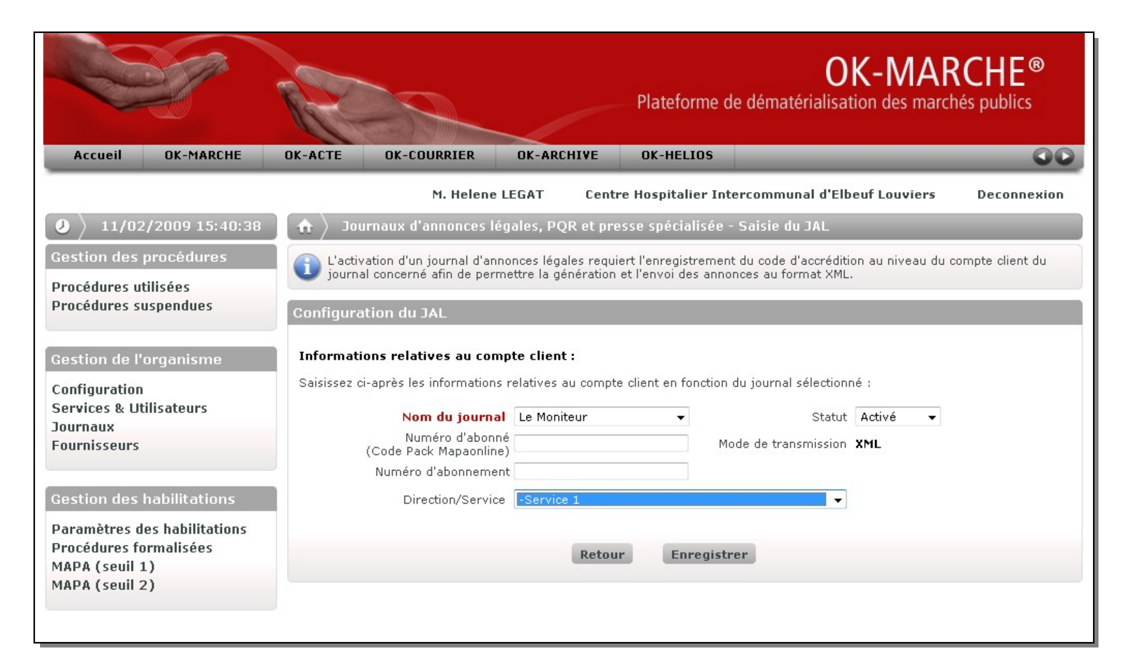
Copie Ecran 50 : Détail d'un journal



Notes:
Vous devez renouveler ces opérations autant de fois que de comptes dans l'organisme

b) Créer le journal le Moniteur

1) Cliquez sur le bouton « **Configurer** »
2) Sélectionnez l'option « **Moniteur** » dans la liste du champ « **Nom du journal** »



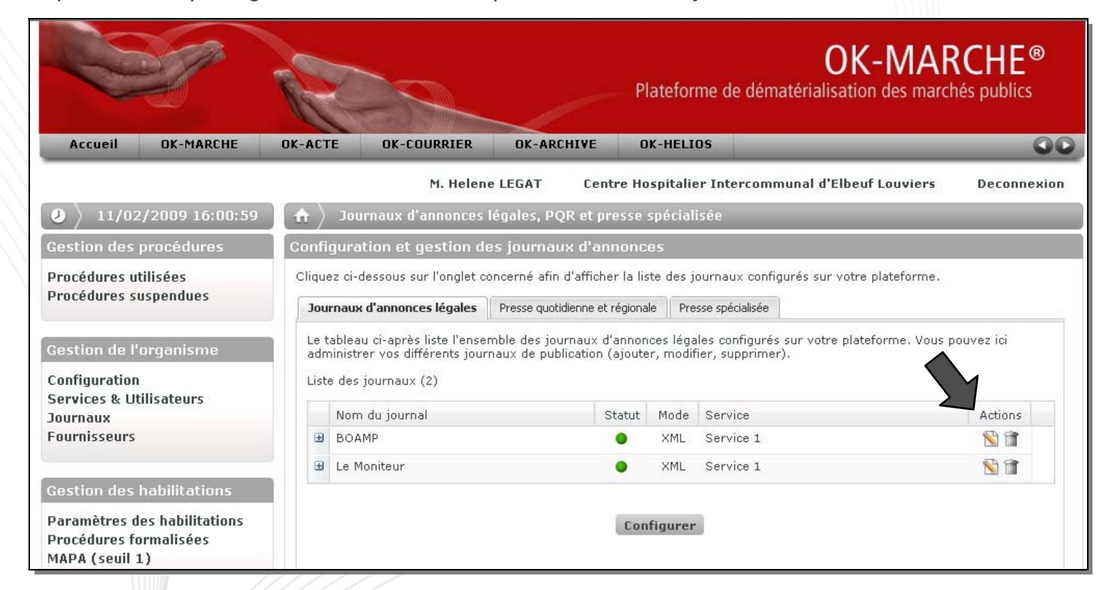
Copie Ecran 51 : Saisie du journal Moniteur

3) Renseignez le formulaire de saisie puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la saisie. Le tableau est actualisé.

8.3 Modifier un journal de publication de type JAL

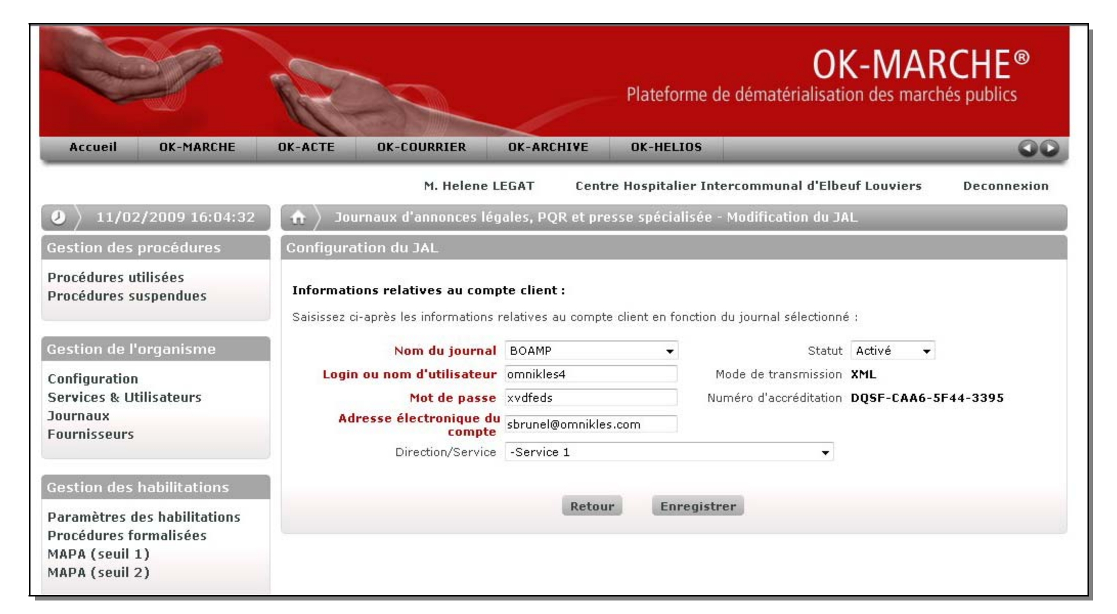
Pour modifier des informations relatives à un compte :

1) Cliquez sur le pictogramme « **Editer** » pour modifier le journal souhaité.



Copie Ecran 52 : Modifier un journal

2) Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider les modifications



Copie Ecran 53 : Formulaire de modification d'un journal



Notes:
Vous pouvez désactiver un journal en modifiant son statut.

8.4 Supprimer un journal de type JAL

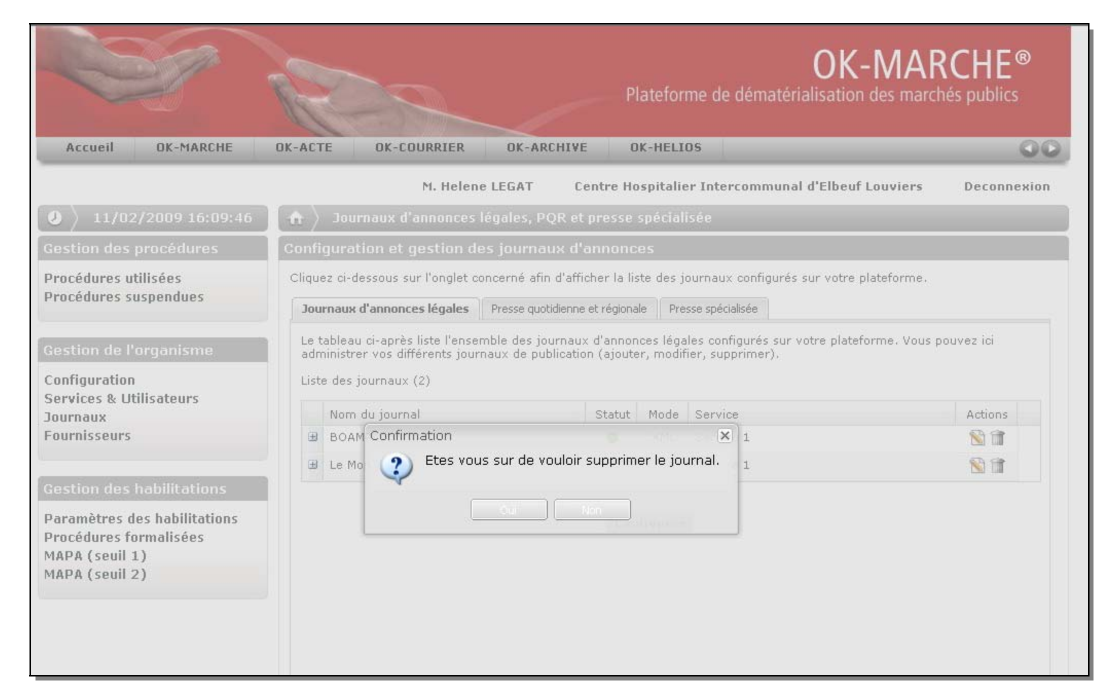
Pour supprimer un journal :

1) Cliquez sur le pictogramme « **Supprimer** » pour supprimer le journal souhaité



Copie Ecran 54 : Modifier un journal

2) Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « **oui** ».

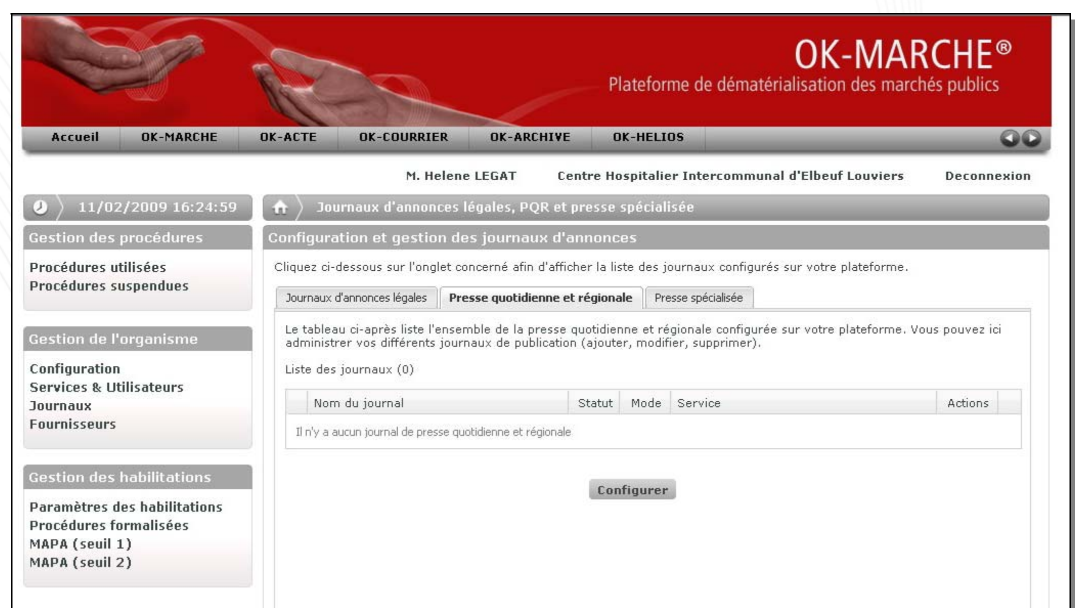


Copie Ecran 55 : Confirmation de suppression d'un journal

8.5 Créer un journal de publication de type PQR et PS (presse spécialisée)

En fonction du type de journal souhaitée, cliquez sur l'onglet correspondant (ici presse quotidienne régionale).

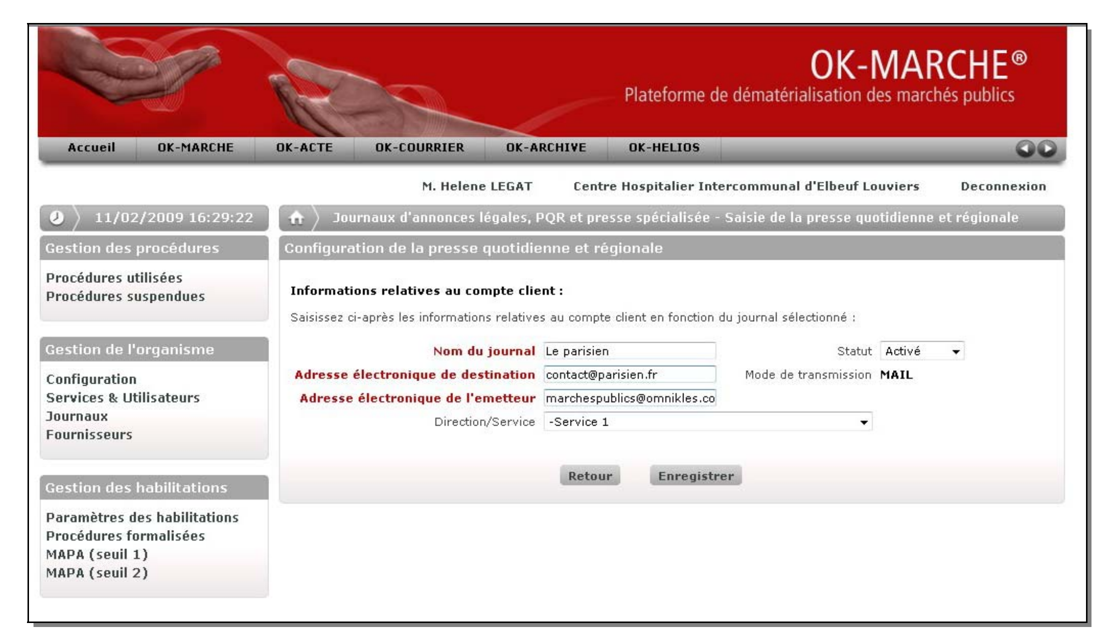
1) Cliquez sur « **configurer** »



Copie Ecran 56 : Création d'un journal « Presse quotidienne et régionale »

2) Saisissez les informations proposées dans le formulaire de saisie

- **Nom du journal** : Saisir le nom du journal
- **Adresse électronique de destination** : Saisir adresse électronique du destinataire. Il s'agit du contact qui va réceptionner les avis au sein du journal
- **Adresse électronique de l'émetteur** : Saisir l'adresse électronique du service qui enverra les avis.
- **Direction / Service** : Sélectionnez le service correspondant



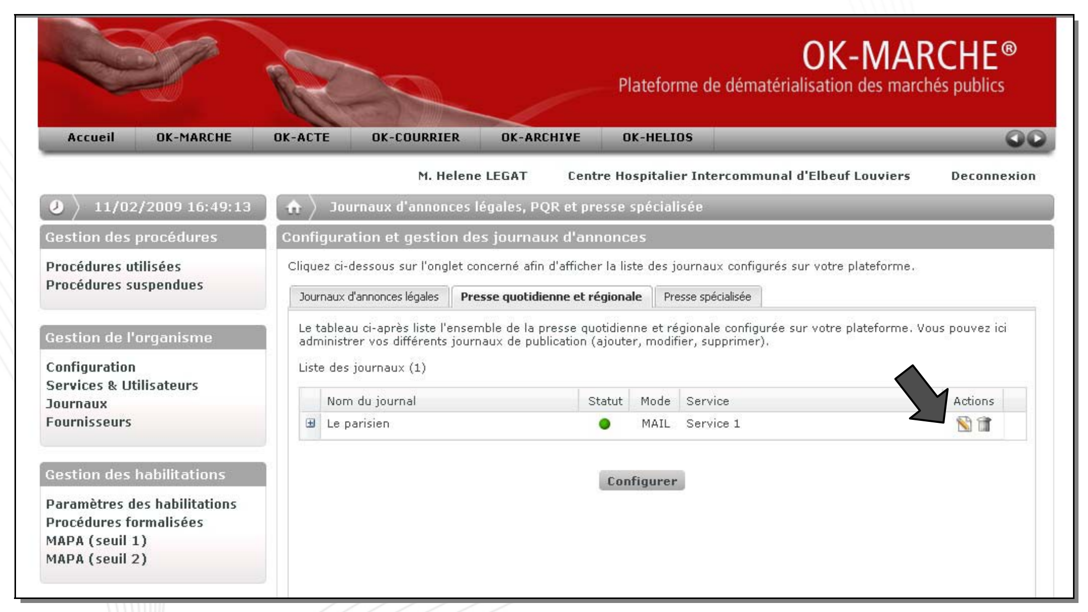
Copie Ecran 57 : Saisie d'un compte journal de type « MAIL »

3) Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la saisie.

8.6 Modifier un journal de publication de type PQR ou PS

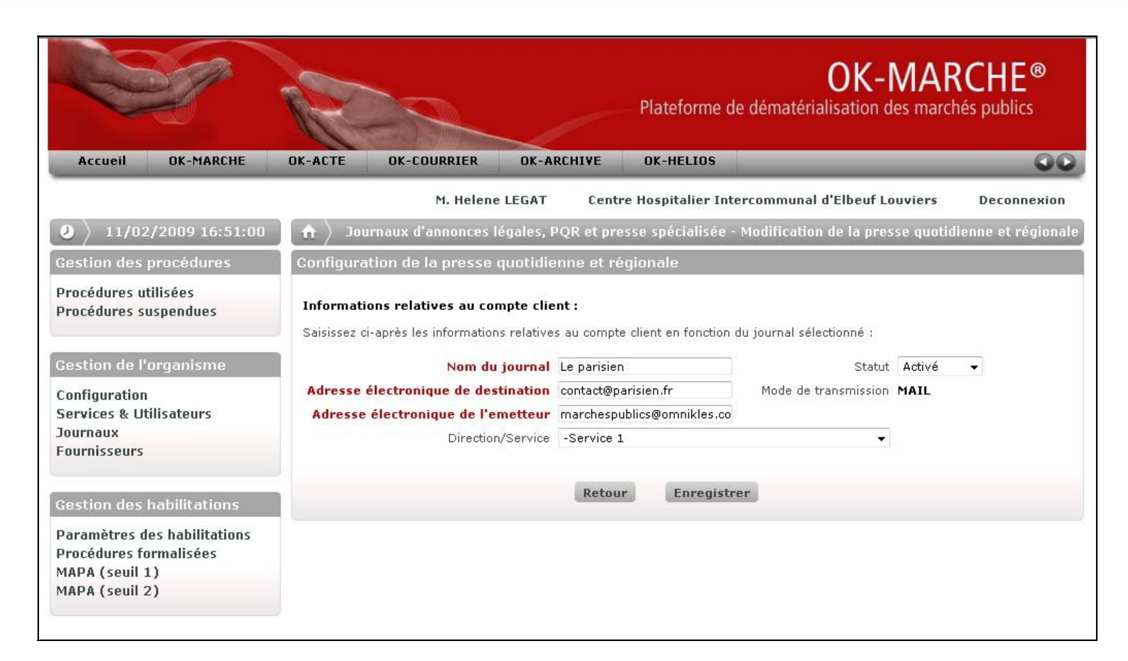
Pour modifier des informations relatives à un compte :

1) Cliquez sur le pictogramme « **Editer** » pour modifier le journal souhaité



Copie Ecran 58 : Modifier un journal

2) Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider les modifications



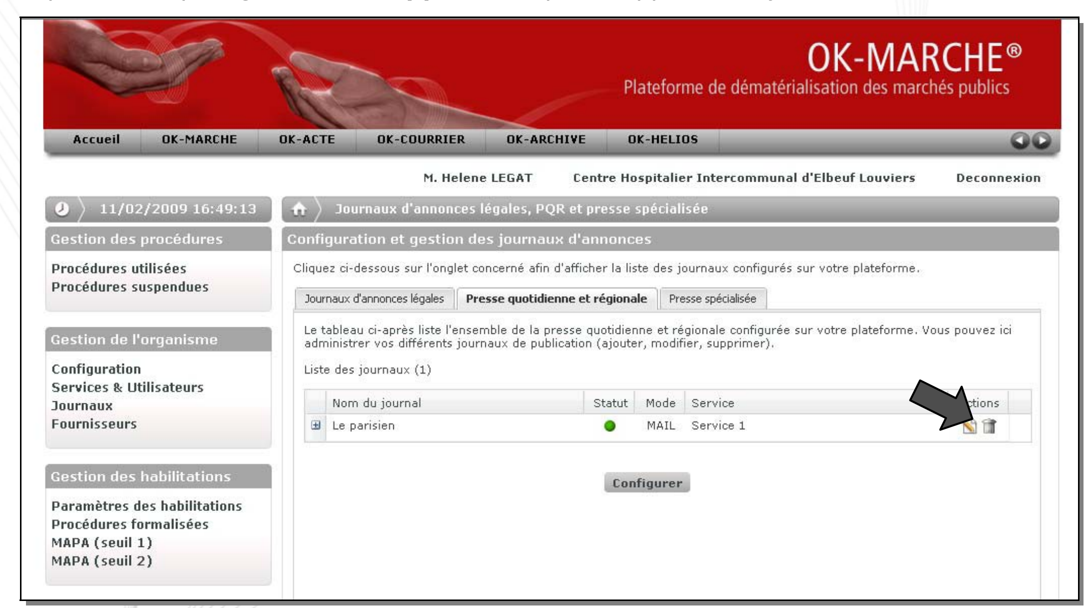
Copie Ecran 59 : Formulaire de modification d'un journal

> Notes:
> Vous pouvez désactiver un journal en modifiant son statut.

8.7 Supprimer un journal de type PQR ou PS

Pour supprimer un journal :

1) Cliquez sur le pictogramme « **Supprimer** » pour supprimer le journal souhaité



Copie Ecran 60 : Modifier un journal

2) Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton « **oui** ».

9 Gestion des fournisseurs



9. Gestion des « fournisseurs »

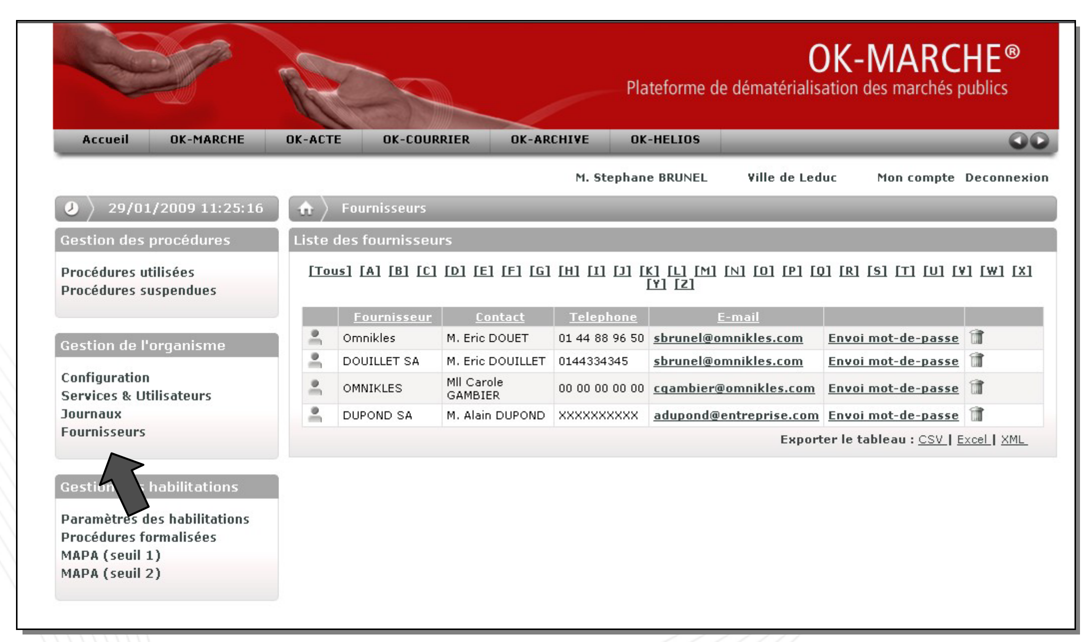
OK-MARCHE propose à l'administrateur de consulter la liste des fournisseurs référencés sur sa plateforme. Dans le cas d'un portail, cette liste correspond à l'ensemble des utilisateurs L'administrateur peut :

- Consulter le détail d'un fournisseur
- Transmettre à un acteur économique ses paramètres de connexion
- Modifier l'adresse électronique d'un compte fournisseur
- Supprimer un compte « entreprise »
- Exporter la base « fournisseurs »

9.1 Consulter le détail d'un fournisseur

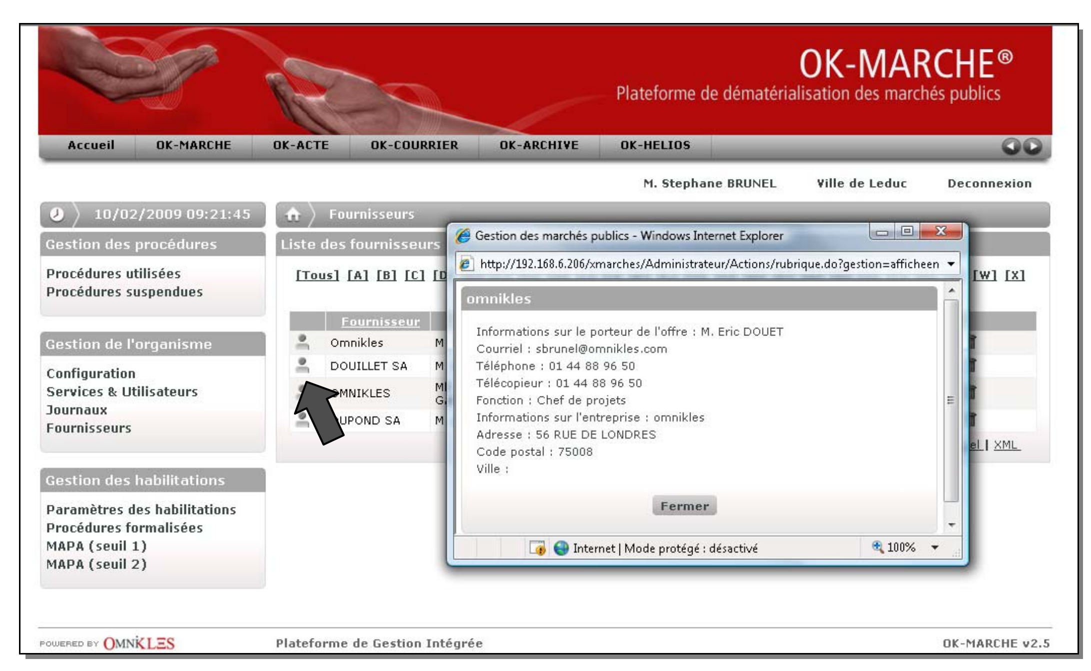
Il s'agit ici de visualiser les informations d'un compte fournisseur.

1) Cliquez sur « **Fournisseurs** » dans la rubrique « **Gestion de l'organisme** ». La liste des fournisseurs inscrits est affichée.



Copie Ecran 61 : Liste des fournisseurs inscrits sur la plateforme

2) Cliquez sur le pictogramme pour afficher des informations complémentaires sur le compte fournisseur.



Copie Ecran 62 : Détail d'un soumissionnaire

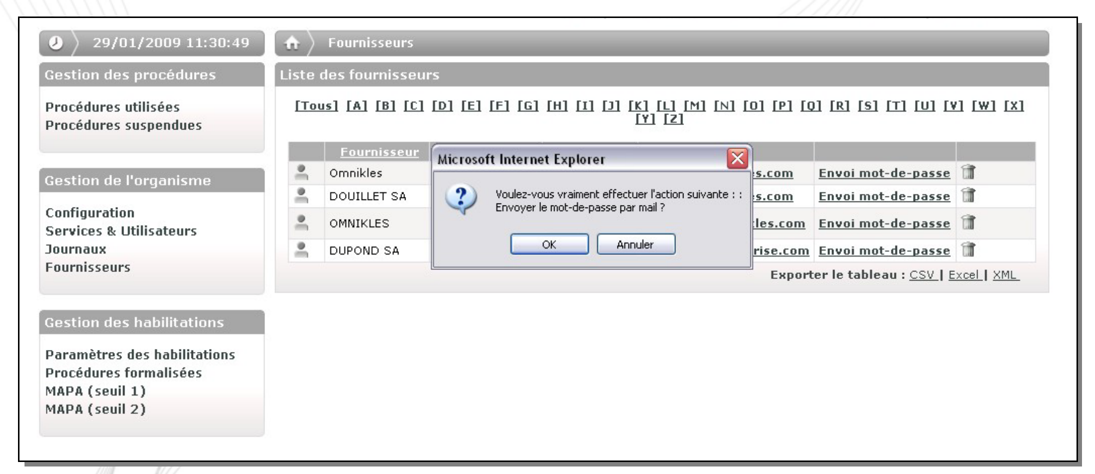
9.2 Envoyer un nouveau mot de passe à un fournisseur

L'administrateur peut transmettre un nouveau mot de passe à un acteur économique si ce dernier l'a perdu. Ce nouveau mot de passe est envoyé par courrier électronique. L'acteur économique dispose de la fonctionnalité « **Mot de passe perdu** » pour disposer lui-même d'un nouveau mot de passe.



Attention:
Nous vous rappelons que cette fonctionnalité est réservée au support de la société OMNIKLES ou aux collectivités qui, contractuellement, assurent le 1er niveau de support.

1) Cliquez sur le lien « **Envoi d'un mot de passe** » pour transmettre le mail. Un message de confirmation est alors affiché.



Copie Ecran 63 : Confirmation de la demande d'envoi de mot de passe

2) Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider la demande

3) La page est actualisée avec la confirmation de l'envoi d'un courrier électronique.

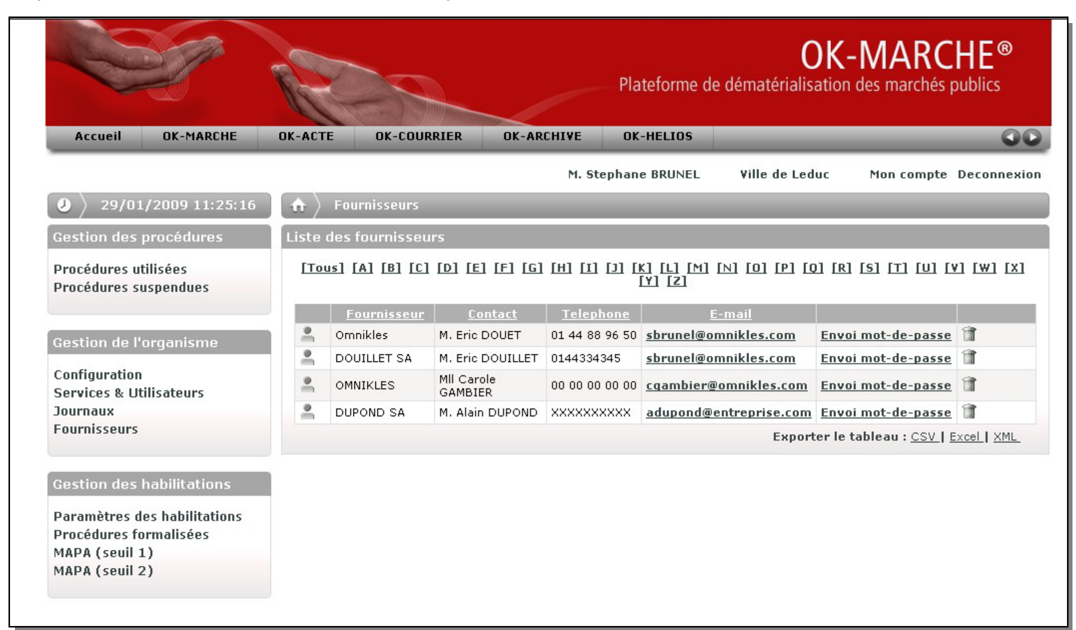
9.3 Modifier l'adresse électronique d'un compte fournisseur

L'administrateur peut modifier l'adresse électronique associé à un compte fournisseur.



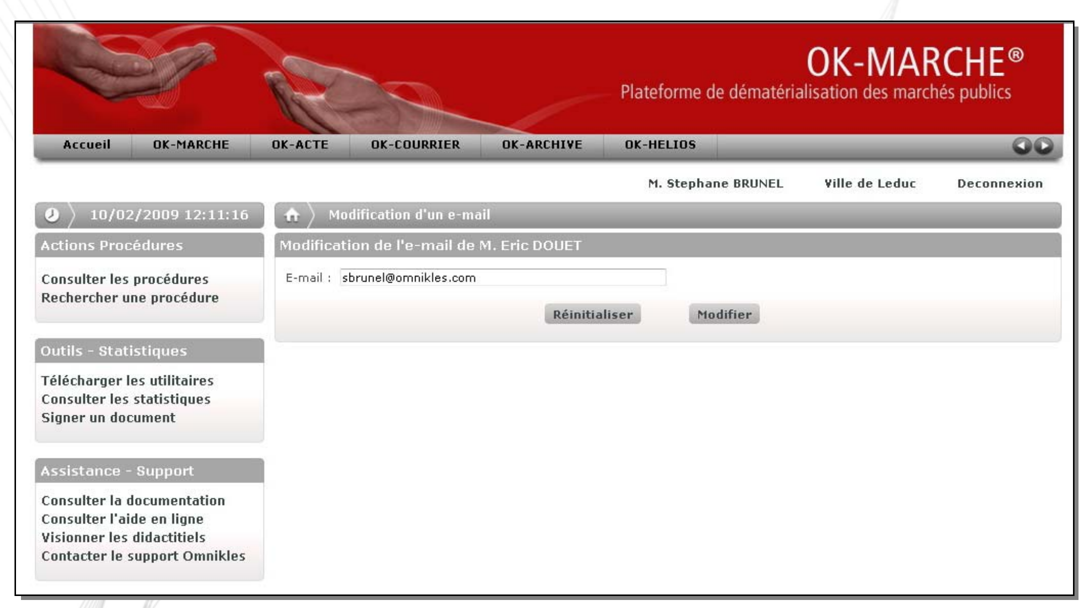
Attention:
Nous rappelons que cette opération est pris en charge par le support d'OMNIKLES et les collectivités qui, contractuellement, assurent le 1er niveau d'assistance technique auprès des acteurs économiques. Avant de procéder à toute modification, nous vous invitons à vérifier la pertinence de l'adresse électronique. En effet, en cas d'erreur, l'utilisateur ne sera plus informé des informations relatives à la consultation par courrier électronique.

1) Cliquez sur le lien « **fournisseurs** » pour afficher la liste des fournisseurs



Copie Ecran 64 : Liste des fournisseurs inscrits sur la plateforme

2) Cliquez l'adresse électronique du fournisseur souhaité pour modifier l'adresse électronique initiale.



Copie Ecran 65 : Modification de l'adresse électronique

3) Modifiez l'adresse électronique puis cliquer sur « **Modifier** » pour enregistrer la modification.

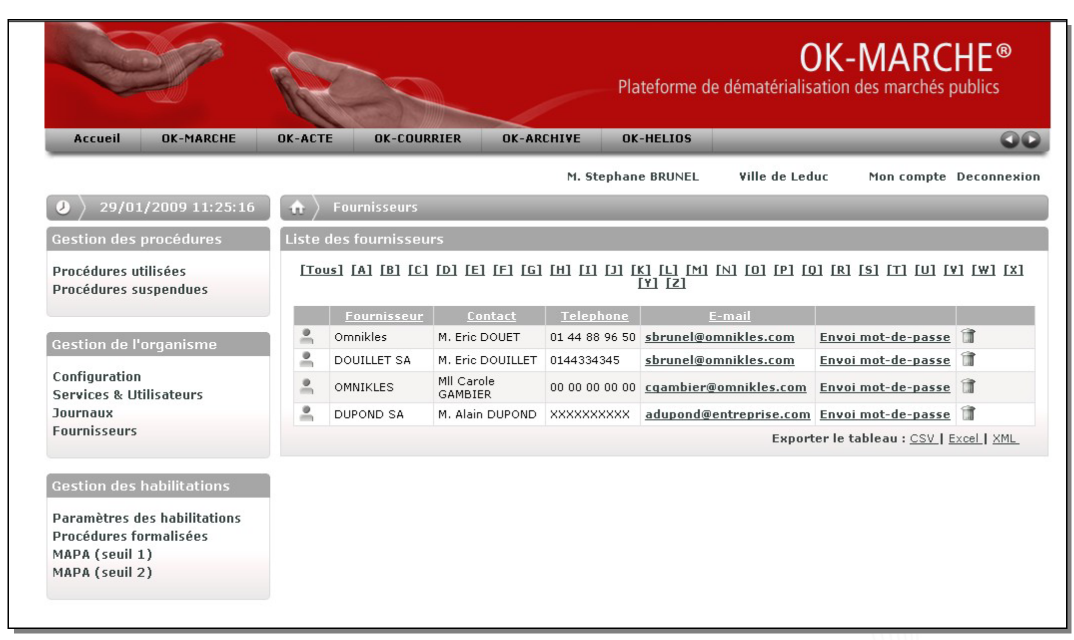
9.4 Supprimer un fournisseur

L'administrateur peut ici supprimer un compte fournisseur.



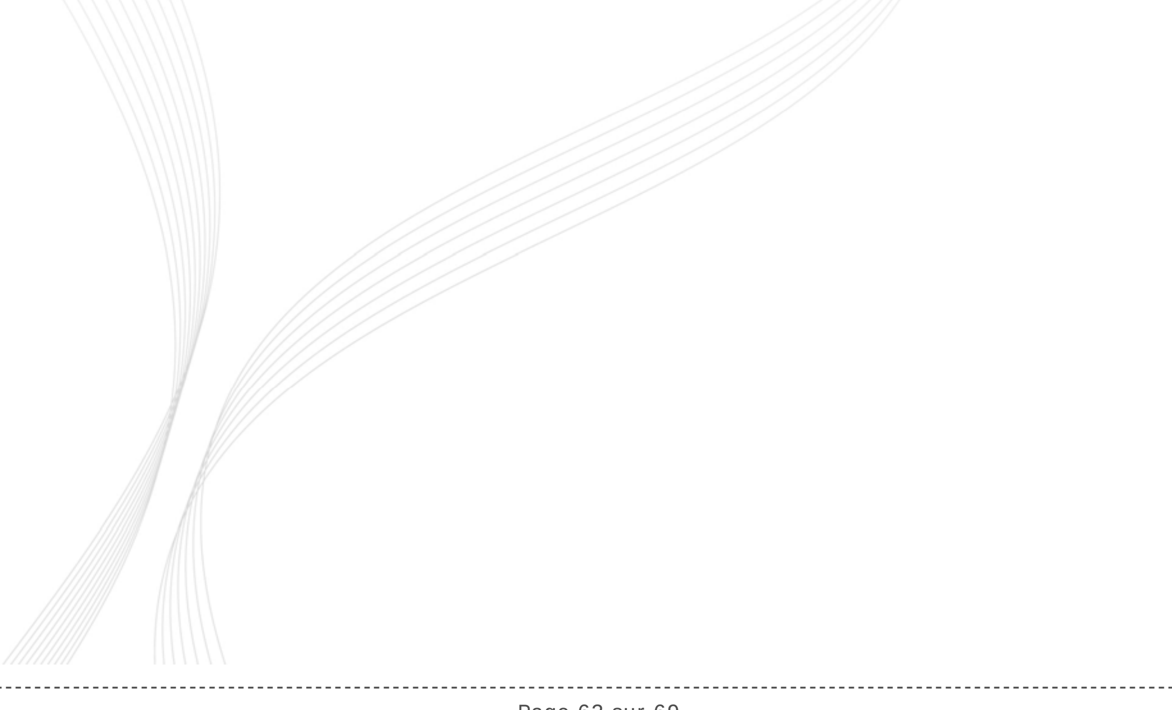
Attention:
Nous vous rappelons que le compte est désormais supprimée, l'entreprise concernée devra alors à nouveau s'inscrire sur la plateforme.

1) Cliquez sur « **Fournisseurs** » dans la rubrique « **Gestion de l'organisme** ». La liste des fournisseurs inscrits est affichée.



Copie Ecran 66 : Liste des fournisseurs inscrits sur la plateforme

2) Cliquez sur le pictogramme « **Supprimer** » pour supprimer le compte fournisseur.



10 Gestion des habilitations



10. Gestion des droits et habilitations

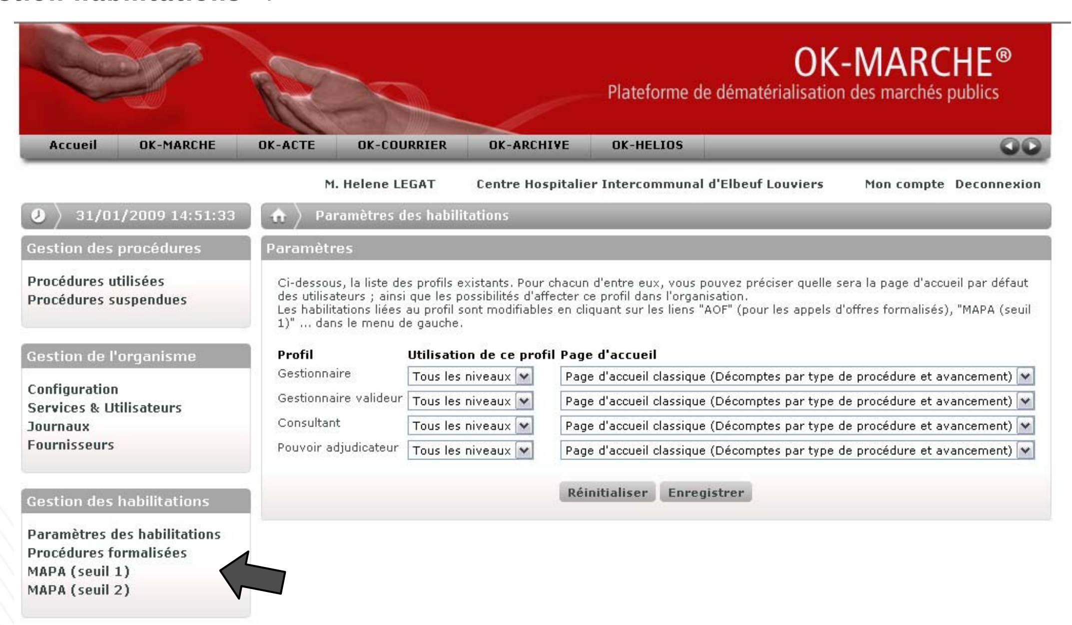
L'application OK-MARCHE permet de définir des habilitations en fonction de « profils métiers». Ces habilitations contrôlent l'accès aux différentes fonctionnalités proposées dans l'application.

Les habilitations sont définies globalement pour :

- **Les procédures formalisées**. Les habilitations sont ici communes à tous les types de procédures formalisées
- **Les procédures adaptées**. Des droits et habilitations sont spécifiques pour chaque seuil configuré au sein de l'organisme.

L'administrateur peut ainsi personnaliser les paramètres par défaut pour répondre aux besoins de l'organisme.

L'ensemble des fonctionnalités pour administrer ces éléments est disponible dans la rubrique « **Gestion habilitations** ».



Copie Ecran 67 : Gestion des habilitations

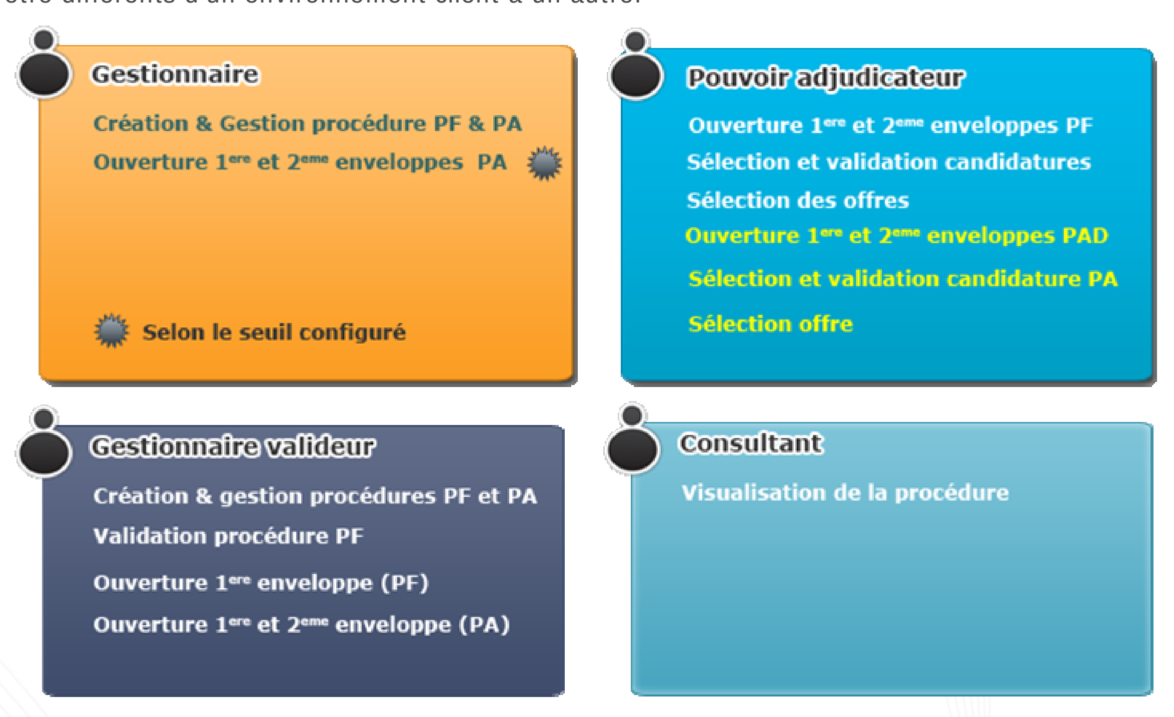
La rubrique «**gestion des habilitations**» permet:

- La gestion des paramètres des habilitations,
- La configuration des droits par profils pour les procédures formalisées et adaptées.

10.1 Présentation des profils de l'application

La liste des profils proposés au sein d'un organisme diffère d'un organisme à un autre. Par défaut, l'application propose les profils génériques suivants.

La présentation des droits associés à chaque profil est donnée à titre indicatif. Les libellés peuvent être différents d'un environnement client à un autre.



Copie Ecran 68 : Présentation des profils de l'application

10.1.1 Gestion des paramètres des habilitations

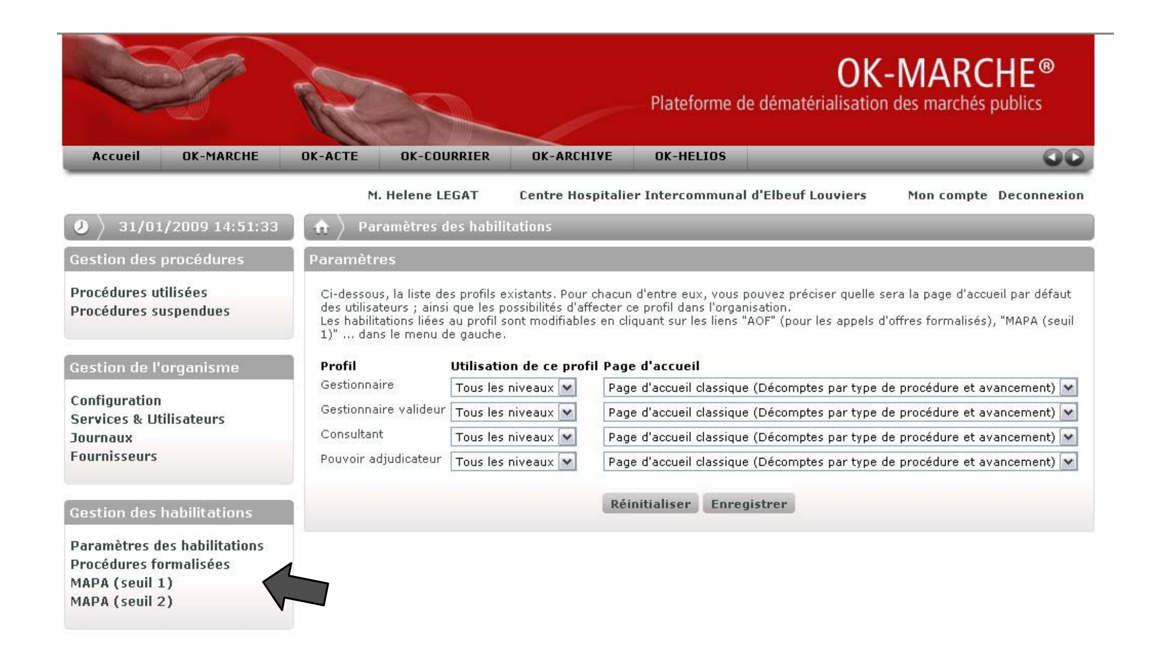
La gestion des paramètres des habilitations :

- Le cadre d'utilisateur du profil au niveau de l'application c'est-à-dire la disponibilité du profil au niveau de l'organisme
- La page d'accueil associé au profil après authentification.



Attention:
La modification de ces paramètres est uniquement requise pour des paramétrages très spécifiques.

Pour accéder à la page de gestion des paramètres des habilitations, cliquez sur le lien « **Paramètres des habilitations** ».



Copie Ecran 69 : Gestion des habilitations

A partir des listes déroulantes vous pouvez :

- Rattacher les profils aux niveaux souhaités de l'organisation. Ces différents niveaux sont : le niveau Global, le niveau service ou direction, ou tous les niveaux.
- Affecter la page d'accueil pour chaque profil.

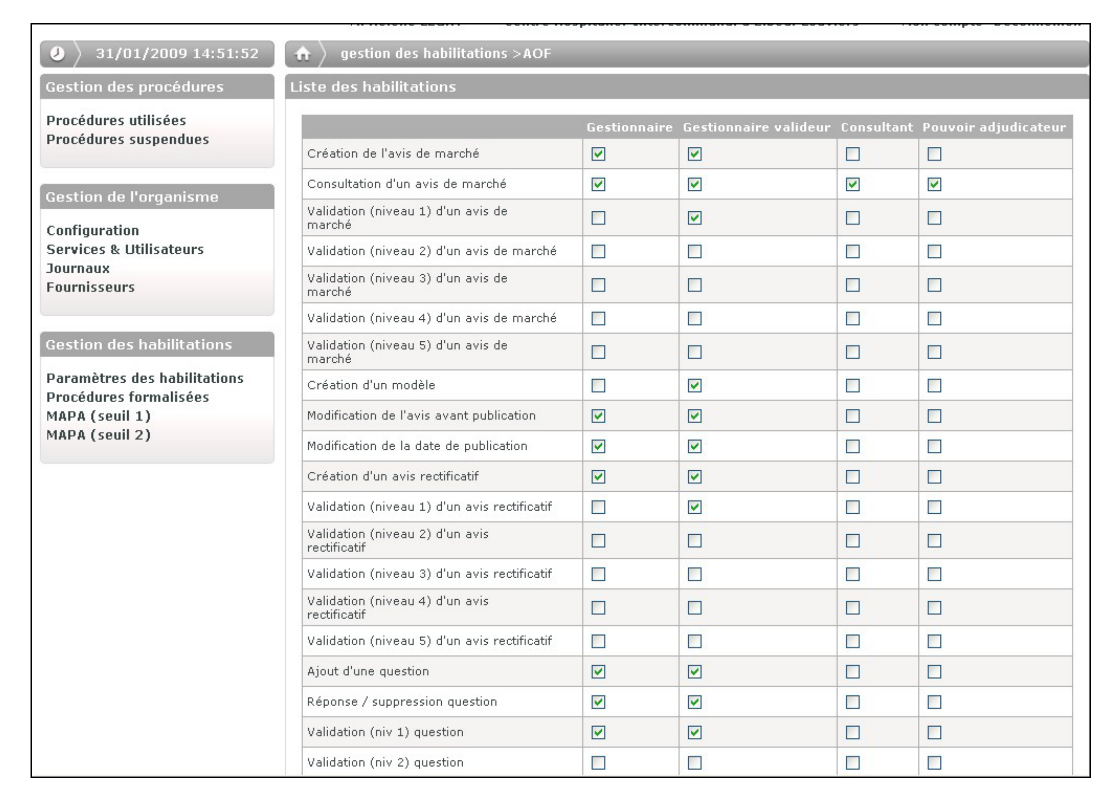
10.1.2 Configuration des profils et habilitations

La configuration des profils s'opère par le biais de case à cocher. Si la case est cochée, le profil dispose de l'habilitation correspondante.

a) Configurer les profils des procédures formalisées

- Cliquez sur le lien « **Procédures formalisées** » dans la rubrique « **Gestion des habilitations** ». Le tableau listant les différentes habilitations s'affiche alors.
- Cochez ou décochez la (les) case(s) correspondantes pour ajouter ou supprimer l'habilitation correspondante
- Cliquez sur le bouton « Modifier » pour valider les modifications.

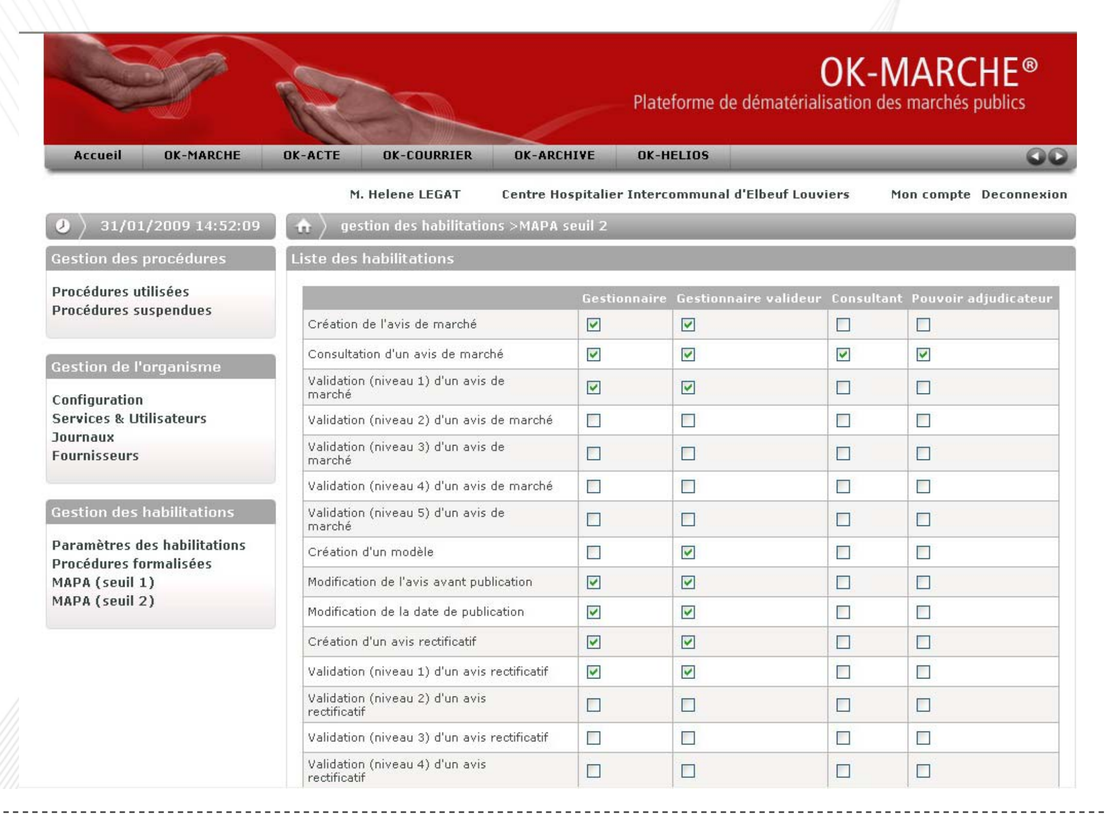




Copie Ecran 70 : Liste des habilitations pour les procédures formalisées

a) Configurer les profils des procédures adaptées

- Cliquez par exemple sur le lien « **MAPA (seuil 2)** » dans la rubrique « **Gestion des habilitations** ». Le tableau listant les différentes habilitations s'affiche alors.
- Cochez ou décochez la (les) case(s) correspondantes pour ajouter ou supprimer l'habilitation correspondante
- Cliquez sur le bouton « Modifier » pour valider les modifications.



Copie Ecran 71 : Liste des habilitations pour les procédures adaptées (seuil 2)

